



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
División de Estudios Profesionales

Proyecto de Manual de Procedimientos Para el  
Departamento Tipo Inspección Federal de un  
Frigorífico, Orientado a Desarrollar un Sistema  
de Calidad Total Propio.

T E S I S  
Para Obtener el Título de  
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

P r e s e n t a :

OMAR SANDOVAL GALINDO

A s e s o r e s :

M. V. Z. M. C. V. Dipl. C. T.

José Fernando Núñez Espinosa

M. V. Z. E. C. T.

Patricia Lopez Aldama

México, D. F.

2001





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL DEPARTAMENTO TIPO INSPECCIÓN FEDERAL  
DE UN FRIGORÍFICO, ORIENTADO A DESARROLLAR  
UN SISTEMA DE CALIDAD TOTAL PROPIO.

Tesis presentada ante la  
División de Estudios Profesionales de la  
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
de la  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Para la obtención del Título de  
Médico Veterinario Zootecnista

Por:

Omar Sandoval Galindo

Asesores:

M.V.Z. M.C.V. Dipl.C.T. José Fernando Núñez Espinosa

M.V.Z. E.C.T. Patricia Lopez Aldama

México, D.F., 2001

## DEDICATORIA

Este gran esfuerzo lo dedico a todas esas personas que durante su participación en mi vida confiaron en mí, como ser humano con defectos y virtudes, pero con la gran capacidad espiritual e intelectual para lograr mi titulación por el camino más difícil, pero no imposible.

MAMÁ: Por darme todo ese apoyo físico, intelectual y moral, en todas y cada una de las etapas de mi vida, junto a la participación de un gran hombre, tu esposo, mi padre.

HERMANO: Por darme el ejemplo del autoestima, paciencia, serenidad y, el coraje de lograr lo que deseamos a costa de lo que sea.

HERMANA: Por impulsarme a darte el ejemplo de obtener un título profesional, el cual, será el segundo nombre con el que te identificarás ante la sociedad, y que será el sustituto de nuestros padres.

MAYRA: Por estar siempre en el momento en que te necesité durante estos 4 años, compartiendo tu vida, amor y consejos, que me dieron el apoyo físico y mental para el logro de mis metas; siempre te amaré, por el simple hecho de ser el amor de mi vida. Ell.

TIAS (OS), PRIMAS (OS) Los quiero, gracias por todo.

## AGRADECIMIENTOS

PATRICIA: Por haber confiado en mí, a nivel profesional, y por darme la oportunidad de aprender todos y cada uno de tus conocimientos, y sobre todo por ese gran ejemplo de profesionalismo y ética que a muchos profesionistas les hace falta.

FERNANDO: Por esa gran paciencia y sabiduría, que tuviste a bien compartir con uno de tus alumnos, que motivaste con tu coraje del saber.

FRIGORÍFICO T.I.F.: Por permitirme realizar mi tesis en sus instalaciones, y así poder contribuir profesionalmente en el desarrollo del sistema de calidad que pretende implantar el establecimiento.

U.N.A.M. y F.M.V.Z.: Por brindarme la oportunidad de formarme como profesionista, para así utilizar mis conocimientos en pro de nuestra patria.

JURADO : Por su colaboración para la realización de esta tesis.

## CONTENIDO

	Página
RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
PROCEDIMIENTO.....	4
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	7
LITERATURA CITADA.....	67
CUADROS Y FIGURAS.....	71

## RESUMEN

SANDOVAL GALINDO OMAR. Proyecto de Manual de Procedimientos para el Departamento Tipo Inspección Federal de un Frigorífico, orientado a desarrollar un Sistema de Calidad Total Propio, (bajo la dirección de: M.V.Z. M.C.V. Dipl.-C.T. José Fernando Núñez Espinosa y M.V.Z. E.C.T. Patricia López Aldama).

La ausencia de un manual de procedimientos para las actividades del Departamento T.I.F. de un frigorífico en Cuautitlán Izcalli, Edo. Méx., trae con frecuencia variabilidad en su servicio y consecuentemente la pérdida de la calidad de los productos que almacena y distribuye el frigorífico; por tal motivo, se desarrolló un proyecto de manual de procedimientos de operación estandarizados, provisionales, los cuales serán parte fundamental de las funciones que desempeña el M.V.Z., dentro del sistema de calidad total que pretende implantar la empresa. Se realizaron varias visitas al frigorífico T.I.F. durante las cuales se llevó a cabo el Análisis de proceso recomendado por Philip B. Crosby, y se identificaron todos los posibles riesgos, que deben ser verificados y vigilados por el M.V.Z.; por otra parte, se aplicó el diagrama de causa-efecto (Ishikawa) que complementa dicho análisis, así se obtuvieron las causas y subcausas que impiden la movilización eficiente y a tiempo de productos de origen animal y afectan la verificación y vigilancia de los riesgos durante el flujo del proceso. Se sugieren 13 procedimientos, para las actividades que debe realizar el M.V.Z. acreditado. Estos procedimientos prácticos y sencillos, traerán consigo beneficios, tales como: orden y disciplina, mayor responsabilidad y creatividad, correcto desarrollo de las actividades, enriquecimiento de la empresa y de todo el personal, a partir de la experiencia de todos, disminuyendo así la variabilidad del proceso, sin embargo, estos se lograrán una vez formalizado y oficializado el manual de procedimientos, para llevarlo a la práctica.

## INTRODUCCIÓN

La industria en general, actualmente busca profesionistas capacitados y comprometidos por la necesidad de crear productos y ofrecer servicios de calidad, entendida esta, como el cumplimiento de las especificaciones y expectativas del consumidor o cliente. La calidad de los productos y/o servicios es importante para la intensa competencia, por la exigencia cada vez mayor y mutable del mercado nacional, así como por la apertura de mercados internacionales. La industria de la carne y sus productos no está exenta de este fenómeno (1,2,3)

En la industria cárnica existe una fuerte competencia no solo de productos y servicios, sino también de profesionistas dedicados a ella. Por tal motivo, para toda empresa que sacrifique animales y/o almacene, procese o distribuya carne y sus productos, es un requisito la certificación Tipo Inspección Federal (T.I.F.) que otorga la SAGARPA, para ofrecer productos inocuos y con calidad. La apertura comercial permite y exige de los profesionistas mexicanos, desarrollar una mentalidad de calidad en ambientes laborales con Sistemas de Calidad Total (2,3,4).

Un Sistema de Calidad Total es una estructura organizacional, conjunto de recursos (personal, instalaciones, equipo, tecnología y métodos), responsabilidades y procedimientos establecidos para asegurar que los productos, procesos o servicios cumplan satisfactoriamente con el fin al que están destinados y que están dirigidos hacia la gestión de la calidad. Es un sistema administrativo que se basa fundamentalmente en tres conceptos: control de calidad, garantía de calidad y aseguramiento de la calidad; además de facilitar y promover el mejoramiento continuo. Los procedimientos documentados del Sistema de Calidad deben formar la documentación básica usada para la planeación y administración de todas las actividades que afectan la calidad.

Estos procedimientos documentados deben cubrir todos los criterios aplicables de la norma del Sistema de Calidad; deben describir las responsabilidades, niveles de autoridad y las interrelaciones del personal que administra, ejecuta, verifica o revisa el trabajo que afecta la calidad; cómo se ejecutan las diversas actividades, la documentación a ser usada y los controles a ser aplicados.

Por tal motivo, todo profesionista debe de analizar sus procesos y conocer las técnicas para evaluarlos, debe de propiciar el cambio de cultura, sustituyendo los criterios convencionales por conceptos específicos acerca de la calidad y debe de comprender su respectiva posición en la relación cliente-proveedor, sabiendo también, qué hacer con los problemas que se le presenten y, cómo identificarlos y reducirlos en un proceso de mejora continua. (5,6,7,8,9)

#### JUSTIFICACIÓN

La ausencia de procedimientos para las actividades del Departamento T.I.F. en este frigorífico, lleva consigo: por un lado la pérdida de tiempo, conflictos interpersonales y confusiones en las actividades; por otro, posibles fallas en las actividades del Departamento cuando se ausenta su personal y el que sustituye no conoce el sistema de trabajo. Por tal motivo, se pretende estandarizar las actividades y tareas, mediante la elaboración de procedimientos documentados, a fin de evitar la variabilidad en el servicio que otorga el departamento T.I.F y consecuentemente la pérdida de la calidad de los productos que almacena y distribuye el frigorífico; es necesario reconocer que la calidad es una responsabilidad compartida de todo el personal en las diferentes áreas que constituyen una empresa.

## OBJETIVO

En el presente trabajo se desarrollará un manual de procedimientos de operación estandarizados, provisionales para las actividades del Departamento T.I.F., los cuales servirán para lograr la movilización eficiente y a tiempo de productos pecuarios, así como la verificación y vigilancia del frigorífico T.I.F. durante el flujo de proceso (Recepción, Almacenaje y Distribución); tales procedimientos serán parte fundamental del M.V.Z. acreditado por la SAGARPA, dentro del sistema de calidad total que pretende implantar la empresa. (3.10.11,12,13,14)

## PROCEDIMIENTO

El presente trabajo se llevó a cabo en las instalaciones de un almacén frigorífico T.I.F., el cual se encuentra ubicado en la zona industrial Cuamatla de Cuautitlán Izcalli en el Estado de México, dicho frigorífico funciona como centro de almacenaje y distribución de alimentos frigorizados (refrigerados y congelados) y secos, para varias cadenas de restaurantes de comida rápida en toda la República Mexicana.

La estructura organizacional del frigorífico se caracteriza por ser de tipo horizontal; Está constituido por una presidencia, una Dirección general, que a su vez tiene a su cargo un área administrativa y un área operativa. El área administrativa la integran los Departamentos de Toma de Pedidos, Compras, Ventas, Finanzas y Sistemas; El área operativa integrada por Mantenimiento, Almacén, Tráfico y T.I.F.; El Departamento T.I.F. funge como grupo asesor de la Dirección de Operación, para lograr la inocuidad y calidad de los productos de origen animal que almacena y distribuye la empresa; también exista para hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas que aplican al particular; El Departamento T.I.F. interactúa con los Departamentos de Compras, Toma de Pedidos, Almacén y Tráfico para el logro de sus actividades. (Anexo 1)

El frigorífico sigue un flujo de proceso, que consta de tres etapas: recepción, almacenaje (refrigeración y congelación) y distribución; las cuales están sujetas a verificación y vigilancia por parte del M.V.Z. responsable sanitarista del departamento T.I.F., para controlar la inocuidad y calidad del producto, y garantizar la movilización eficiente y a tiempo de productos de origen animal en la República Mexicana. (Anexo 2)

Se realizaron varias visitas al frigorífico T.I.F. durante las cuales se llevó a cabo el análisis de proceso recomendado por Philip B. Crosby, y se identificaron todos los posibles riesgos, que deben ser verificados y vigilados por el M.V.Z.; el flujo de proceso se representó en un diagrama de flujo y participantes. Por otra parte, se aplicó el diagrama de causa-efecto (Ishicawa) que complementa dicho análisis, así se identificaron las causas y subcausas que impiden la movilización eficiente y a tiempo de productos de origen animal y afectan la verificación y vigilancia de los riesgos durante el flujo del proceso.

El diseño de formato para la elaboración de los procedimientos fue seleccionado junto con el personal que ejecuta las actividades, para lograr así procedimientos prácticos y sencillos. (14,15,16)

A continuación se describen las dos herramientas con las cuales se obtuvo la información, así como el procedimiento utilizado para cada una:

A) El Análisis de proceso según Philip B. Crosby consiste en aplicar un cuestionario tipo, para analizar el proceso con el fin de planificar, controlar y mejorar la calidad (11,17)

El cuestionario tipo fue modificado, adecuándose al sistema T.I.F., para obtener la información necesaria, analizar el proceso e identificar los puntos de control que deben ser verificados y vigilados por el M.V.Z. (11,17)

Por medio de una entrevista, se aplicó el cuestionario a cada uno de los responsables de cada etapa del proceso (Depto. de Compras, Depto. de Tráfico, Depto. de Almacén y Depto. T.I.F.), se recolectó la información y se analizó, para identificar los riesgos; esto se representó en un diagrama de flujo y participantes. El aspecto más sobresaliente de este diagrama es que considera a los diversos participantes en el proceso y también describe con mayor detalle el flujo de las actividades y la secuencia. (Anexo 3)

El cuestionario modificado (Anexo 4) no limita situaciones específicas, sino al contrario, quedan abiertas las preguntas, para obtener la mayor información de cada una de las etapas del proceso.

También pueden generarse más preguntas, con la especificidad que el caso lo requiera. (11,17)

B) El Diagrama de Causa-Efecto es una herramienta utilizada para pensar y representar las relaciones entre un efecto determinado y sus causas potenciales, facilitando la solución de problemas, desde los síntomas hasta la solución de las causas. (1,10)

Al Diagrama de causa-efecto también se le ha denominado "diagrama de espina de pescado", porque se parece al esqueleto de un pez, ocasionalmente se denomina diagrama de "árbol" o de "río". (1,10-15) (Anexo 5).

A continuación, se describe el procedimiento que se desarrollo:

#### Paso 1

Se describió la característica de calidad (efecto) del servicio que ofrece el departamento T.I.F. a la empresa. Esto es:

Servicio: El departamento T.I.F. tiene la responsabilidad de realizar la movilización de productos pecuarios en toda la República Mexicana

Característica de calidad: Movilización eficiente y a tiempo.

**Paso 2**

Se escribió y se encerro en un cuadro la característica de calidad del servicio del departamento T.I.F. en el lado derecho central de una hoja de papel, se dibuja en el centro y de izquierda a derecha una flecha (Columna vertebral) que señala a la característica previamente encerrada en un cuadro. Enseguida, se identificaron en la hoja las causas primarias (grandes huesos) que afectan a la característica de calidad, encerrándolas también en cuadros.

**Paso 3**

Se escribieron las causas secundarias (huesos medianos) que afectan a las causas primarias, y las causas terciarias (huesos pequeños) que afectan a las causas secundarias.

**Paso 4**

Se determinó la importancia de cada factor, y se identificaron con marcadores los factores particularmente importantes que parecen tener un efecto significativo sobre la característica de calidad del servicio del departamento T.I.F.

**Paso 5**

Se registró cualquier información que fue de utilidad. (9)

C) Se utilizó como guía el procedimiento para la elaboración de procedimientos y documentos de trabajo. (16)(Anexo b).

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

En coordinación con el M.V.Z. titular del departamento T.I.F., se realizó la selección del personal al que se le aplicó el cuestionario tipo para el análisis de proceso según Philip B. Crosby, adaptado para esta empresa. (Anexo 4)

Se entrevistaron a tres gerentes de área (Gerente de Almacén, Gerente de Tráfico, Gerente de Compras), al M.V.Z. Sanitarista responsable del establecimiento T.I.F. y a sus M.V.Z's Auxiliares, por su participación en el proceso.

Al término de las entrevistas se desarrolló un análisis de la información obtenida, concluyendo lo siguiente:

- A. Los gerentes de otras áreas no tienen claro cuál es el objetivo del departamento T.I.F. dentro de la empresa de servicio y su importancia en el cumplimiento del objetivo de la propia empresa.
- B. Existe diferencia de ideas en cuanto a la última etapa del proceso.
- C. Existe deficiencia del trabajo en equipo, entre el personal de las diferentes áreas por falta de comunicación.
- D. No tienen un concepto de calidad bien definido.
- E. El M.V.Z. auxiliar sugiere una repartición equivalente de actividades y cursos de actualización.
- F. Todos coinciden en que existe un exceso de trabajo.

Con la información obtenida se elaboró el Diagrama de Flujo, que incluye a los 4 Departamentos participantes: (Anexo 7)

- 1. Departamento de Compras.
- 2. Departamento T.I.F.
- 3. Departamento de Almacén.
- 4. Departamento de Tráfico.

Para desarrollar el manual de procedimientos del Departamento T.I.F. fue necesario conocer y analizar las actividades operativas (administrativas y técnicas) que lleva a cabo el M.V.Z. Responsable, y su interacción con los Departamentos de Toma de Pedidos, Compras, Almacén y Tráfico; para tal efecto, se utilizó como primera herramienta el análisis de proceso recomendado por Philip B. Crosby, (Anexo 4), y como complemento del análisis, se utilizó el Diagrama de Ishicawa, para determinar las causas y subcausas que impiden el logro del servicio del Departamento T.I.F., (anexo 8); También se elaboró con esta información un cuadro donde se especifican los peligros, sus riesgos y procedimientos de control en el proceso que se lleva a cabo en este frigorífico, (anexo 9).

### Actividades Operativas

En el área de recepción:

1. Inspección y verificación del producto pecuario a recibir.

En el área de almacén:

2. Inspección y verificación de las condiciones sanitarias del establecimiento (instalaciones, equipo, utensilios y personal), controles de temperatura de conservación, etiquetado y ocasionalmente muestreo de producto.
3. Programa de control de fauna nociva.
4. Solicitud mensual de análisis microbiológico y fisicoquímico del agua.

En el área de carga y descarga:

5. Verificación del registro de la hoja de control de lavado, desinfección y preenfriado de vehículos para transporte de alimentos de origen animal.
6. Aseguramiento del producto de origen animal en mal estado (durante la recepción, almacenaje y distribución).

En la Distribución:

7. Monitoreo extemporáneo de las temperaturas de distribución.
8. Solicitud de permisos para la movilización e introducción de producto pecuario a toda la República Mexicana.
9. Elaboración de certificados zoosanitarios y documentos de respaldo para la movilización de producto pecuario a toda la República Mexicana.
10. Informe mensual a SAGARPA de las actividades del establecimiento.
11. Solicitud de compra de certificados zoosanitarios y flejes.

Estas 11 actividades y tareas que ejecuta el personal del departamento T.I.F. se estandarizarán a través de procedimientos prácticos y sencillos que traerán consigo los beneficios siguientes:

1. Habrá orden y disciplina.
2. No habrá duda de quién hará qué, y como.
3. Las experiencias de uno enriquecerán a todos, e institucionalmente, a la empresa.
4. Valiosos todos; indispensable ¡ninguno!.
5. La estandarización disminuirá la variabilidad estadística del proceso.
6. Liberarán creatividad para mejorar rutinas.
7. Para que la calidad, responsabilidad de todos, no acabe en responsabilidad de nadie. (14,15).

Los procedimientos pueden formar parte de medidas o puntos de control, ó también pueden ser puntos de control; por lo tanto, son actividades preventivas de factores de riesgos, es decir, la existencia de condiciones asociadas a la presentación de peligros en el producto que almacena y distribuye la empresa, mismos peligros traen consecuencias graves para la salud pública y salud animal, así como, pérdidas económicas para la empresa por producto dañado, re- envíos, tiempo extra, disminución de las características de calidad del producto y del servicio que otorga el frigorífico a sus clientes. (Anexo 9).

A través de la investigación se recolectaron varios formatos de procedimientos, se mostraron al M.V.Z. y seleccionó el diseño de formato para la elaboración de procedimientos (Anexo 10); tales procedimientos serán parte fundamental del Sistema de Calidad Total que pretende implantar la empresa.

A continuación, se presenta el Proyecto de Manual de procedimientos para el Deptó. T.I.F., que fué el resultado del presente trabajo.

## "PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO T.I.F."

### POLITICA.

El sistema de calidad del establecimiento T.I.F. debe estar inspeccionado y verificado por el M.V.Z. acreditado por la SAGARPA; para asegurar que continúa cumpliendo con los requerimientos de dicha secretaría; y así, el establecimiento otorge a sus clientes un servicio y productos competitivos; es decir, inocuo y con calidad bajo los más estrictos estándares de higiene y sanidad.

### OBJETIVO.

Verificar en el establecimiento el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, 005 (campaña contra Salmonelosis Aviar), 007 (campaña contra Aujeszky), 008 (establecimientos T.I.F.), 009 (proceso sanitario de la carne), 018 (M.V.Z. como unidades de verificación), 037 (campaña contra Fiebre Porcina Clásica) y 044 (campaña contra Influenza Aviar).

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA COMO UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN EL FRIGORÍFICO TIPO INSPECCIÓN FEDERAL.

Inspección, Verificación y Asesoría del frigorífico T.I.F. en cuanto a la interpretación y aplicación de normas oficiales mexicanas en la supervisión, vigilancia y control de todas las actividades que tengan que ver con la tramitación, recepción, almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos de origen animal, a fin de mantener la inocuidad y características de calidad de los productos.

- I. Desarrollar las actividades para las que se le faculte, conforme a las normas oficiales que se expidan sobre el particular.
- II. Avisar a la SAGARPA cuando se tenga conocimiento de la presencia de una enfermedad o plaga de animales, que sea de notificación

obligatoria, de acuerdo con las normas oficiales que expida dicha dependencia sobre el particular.

- III. Proporcionar a la secretaría, una relación de los certificados que expida, en la forma y plazos que determine el reglamento de la Ley Federal de Salud Animal.
- IV. Proporcionar a la Secretaría, la información sobre los servicios zoosanitarios que preste el M.V.Z. como unidad de verificación.
- V. Asistir a la Secretaría en casos de emergencia zoosanitaria.
- VI. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley de la materia, a cargo de dichos organismos, unidades de verificación y laboratorios de calidad. (26,29).

LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN ACABO EN EL DEPARTAMENTO T.I.F. Y QUE CONFORMAN EL PROYECTO DE MANUAL SON:

- 1. Inspección de la Recepción y Control de productos de origen animal.
- 2. Inspección diaria de limpieza, mantenimiento y Buenas Prácticas de Distribución, (BPD).
- 3. Verificación de la temperatura en cámaras frigoríficas y área climatizada.
- 4. Verificación del servicio de control de fauna nociva.
- 5. Verificación del servicio de análisis microbiológico y fisicoquímico del agua del sistema de abastecimiento en la planta.
- 6. Verificación del lavado, desinfección y pre-enfriado de vehículos para el transporte de producto de origen animal.
- 7. Prueba de PH Y cloro residual libre en el agua del establecimiento.
- 8. Verificación interna del buen funcionamiento de termómetros.
- 9. Decomiso y Destrucción de producto de origen animal.
- 10. Tramitación de permisos para la movilización e introducción de producto de origen animal en toda la República Mexicana.

11. Elaboración de certificados zoosanitarios y documentos de soporte.
12. Elaboración del informe de labores a SAGARPA, del M.V.Z. como unidad de verificación.
13. Control de documentos referentes a la sanidad y calidad.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS  
DE ORIGEN ANIMAL.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF001
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política:**

El departamento T.I.F. verificará y garantizará que todos los productos de origen animal deben provenir de establecimientos con la misma categoría de este frigorífico.

**2. Objetivo:**

Prevenir y controlar la entrada de producto que no reúna las características de inocuidad y de calidad, para ser distribuido a los clientes, con el fin de salvaguardar la salud pública y animal.

**3. Responsable:**

M.V.Z. Responsable Sanitarista o M.V.Z. auxiliar.

**4. Alcance :**

- a. Departamento de Compras
- b. Departamento T.I.F.
- c. Departamento de Almacén.

**5. Controles:**

- a. Confirmar que los datos escritos en los documentos de respaldo correspondan al vehículo y al producto.
- b. Observar las condiciones sanitarias del transporte y del producto.

**6. Referencias :**

NOM-005-Z00-1993 (campaña contra Salmonelosis Aviar), NOM-007-Z00-1993 (campaña contra Aujeszky), NOM-037-Z00-1994 (campaña contra Fiebre Porcina Clásica), NOM-044-Z00-1995 (campaña contra Influenza Aviar), NOM-009-Z00-1994 (proceso sanitario de la carne), NOM-018-Z00-1994.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS  
DE ORIGEN ANIMAL.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF001
-----------------	-----------------	--------------	------------------

(M.V.Z. como unidad de verificación), NOM-008-ZOO-1994  
(establecimientos T.I.F.).

7. Desarrollo del procedimiento:

7.1 El Departamento de almacén notifica al depto. T.I.F. de la llegada de producto, para proceder a la inspección.

7.2 Verificar:

que la documentación del embarque de producto, cumpla con todos los lineamientos que solicita la SAGARPA (Certificado Zoosanitario, Certificado de Temperaturas de cocción, traspaso de T.I.F. a T.I.F., Constancia de lavado y desinfección de la unidad transportadora).

Temperatura del producto durante el transporte. Se acepta una temperatura de transporte para producto refrigerado de 0 a 2°C y, para producto congelado no menor a -18°C.

Tanto el número de flejes como el número de placa, deben coincidir con los números que aparecen escritos en el certificado zoosanitario y demás documentación de soporte. NOTA: Si dicho embarque cumple con lo anterior continúe en el paso 7.3, si no, rechace o decomise el embarque, revise el procedimiento código (PSTIF009).

7.3 Romper los flejes y abrir la caja transportadora.

7.4 Revisar limpieza y desinfección de vehículos, así como descartar la presencia de plagas.

7.5 Inspeccionar temperatura interna de producto durante el transporte. Se acepta una temperatura de transporte para producto refrigerado de 0° a 2°C y, para producto congelado no menor a -15°C.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL.</b>
--

Fecha: 03/01/01	Páginas: 3 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF001
-----------------	-----------------	--------------	------------------

7.6 Revisar el empaque, las etiquetas por caja y por producto, que sea como lo establece la NOM-037-200-1993 y se verifican la inocuidad y características de calidad del producto.

NOTA: Si dicho embarque cumple con lo anterior continde en el paso 7.5, si no, rechaze o decomise el embarque, revise el procedimiento código (PSTIF009).

7.7 Notificar al depto. de almacén de la autorización de recibir dicho embarque y, archivar documentos de respaldo de producto recibido y flejes del vehículo.

7.8 El Departamento de almacén registra entrada de producto y posteriormente identifica, clasifica y almacena el producto, organizandolo de forma que se garantice el procedimiento de "Primeras Entradas - Primeras Salidas", y evitar una posible contaminación cruzada.

**8. Registros :**

- a. Registro de traspasos de producto de origen animal entre plantas T.I.F. (Anexo A).
- b. Registro de entrada de producto (Anexo B).
- c. Acta de rechazo o decomiso, si su caso lo requiere.

**9. Reporta:**

Se reporta a SAGARPA en el informe mensual que envía el M.V.Z titular de este establecimiento.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------



**FORMATO DE VERIFICACION DE TRANSPORTE DE LLEGADA Y ENVIO**

Proveedor: _____	Fecha de recepción: _____	Fecha de expedición: _____
Producto: _____	Temperatura de la unidad: _____	Temperatura del producto: _____
Lote: _____		
Evidencia de contaminación		
Olores extraños		
Producto diferente al transportado		
Producto mojado o manchado		
Plagas		
Condiciones de transporte		
Paredes y/o techos dañados		
Piso dañado		
Focos expuestos sin protección		
Condiciones del empaque		
Cuenta con número de lote?		
Cuenta con fecha de caducidad?		
( las que requieren )		
Empaque en buen estado?		
( no roto ni dañado )?		
Es empaque original?		
Documentación		
Cantidad correcta		
Cuenta con certificado de calidad ?		

Nombre y firma de verificador \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Proveedor: _____	Fecha de expedición: _____	Fecha de recepción: _____
Producto: _____	Temperatura del producto: _____	Temperatura de la unidad: _____
Lote: _____		
Evidencia de contaminación		
Olores extraños		
Producto diferente al transportado		
Producto mojado o manchado		
Plagas		
Condiciones de transporte		
Paredes y/o techos dañados		
Piso dañado		
Focos expuestos sin protección		
Condiciones del empaque		
Cuenta con número de lote?		
Cuenta con fecha de caducidad?		
( las que requieren )		
Empaque en buen estado?		
( no roto ni dañado )?		
Es empaque original?		
Documentación		
Cantidad correcta		
Cuenta con certificado de calidad ?		

Nombre y firma de verificador \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DIARIA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y  
BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF002
-----------------	-----------------	--------------	------------------

1. Política:

El establecimiento T.I.F. cumplirá con los lineamientos para los establecimientos de su categoría (T.I.F.), establecidos por la SAGARPA, para así disminuir factores de riesgo en el almacenaje y distribución de producto de origen animal.

2. Objetivo :

- a. El personal conocerá y respetará las buenas prácticas de distribución para el manejo de producto.
- b. Lograr que el personal mantenga diariamente en orden y limpios las instalaciones, equipo y utensilios.

3. Responsable:

M.V.Z. Auxiliar.

4. Alcance :

- a. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- b. Todas las Gerencias.
- c. Todo el personal de la empresa que entre al almacén.
- d. Visitantes y proveedores que entren al almacén.

5. Controles:

Realizar el recorrido para la inspección desde el inicio de las actividades en el frigorífico y durante su desarrollo.

b. Referencias :

- a. Folleto de Buenas Prácticas de Distribución.
- b. NOM-008-Z00-1994.
- c. NOM-120-SSA-1993.
- d. NOM-018-Z00-1994

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DIARIA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y  
BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF002
-----------------	-----------------	--------------	------------------

7. Desarrollo del procedimiento:

7.1 Realizar diariamente el recorrido por las instalaciones, para inspeccionar y verificar las condiciones sanitarias del establecimiento (instalaciones, equipo, utensilios y personal) y de las BPD, si es posible, hacerlo en compañía del personal de operaciones, almacén y supervisor de limpieza.

7.2 Registrar resultados de la inspección y verificación en las siguientes hojas de control:

- a. Informe diario de sanidad. (Anexo C)
- b. Observaciones de mantenimiento del establecimiento y tiempos de corrección. (Anexo D)
- c. Inspección de Buenas Prácticas de Distribución. (Anexo E).

7.3 Comparar resultados con los registros anteriores y revisar el cumplimiento del plan de acción y compromisos por parte de la empresa.

7.4 Reportar resultados al Director de operaciones.

7.5 Archivar registros.

8. Registros:

- a. Registro de informe diario de sanidad (Anexo C).
- b. Registro de observaciones de mantenimiento y tiempos de corrección (Anexo D).
- c. Registro de Inspección de B.P.D.. (Anexo E)

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DIARIA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y  
BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 3 de 3	Revisión: 00	Código: PSTIF002
-----------------	-----------------	--------------	------------------

9. Reporta:

El M.V.Z. responsable reporta a Dirección de operaciones.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------



### INFORME DIARIO DE SANIDAD

G. O. N. 11-10 DIR. GEN. DE SALUD ANIMAL DEPTO. DE ESTABLEC. T.I.F.	Razón Social del Establecimiento	TIF No.	Fecha:	Hora 2.ª
		Rastro Claves:		
<b>Comentario y descripción específica del área, equipo o hábitos deficientes</b>				
Área	(Colif.) Antes de empezar la operación	(Colif.)	en operación	Acción tomada
Exteriores wado sanitario tumbos de basura pellos carga y descarga drenajes insoscos y roed. clorinador planta condimen. p. tratan. de agua maquinaria  Interiores puertas antecámaras pasillos bacteria sanitaria equipo p. visitas lavandería comedor cocina utensilios limp. de equip. de instalaciones banos hombres banos mujeres equipo obreros pasillos laboratorio mantenimiento almaca de envas. almaca de condi. almaca de quimi. lavado de equipo  Área blanca Zbacteria sanitar. puertas material empaque equipo reinspectión de materia prima almaca de prod. y equipo proceso cocidos ahumado paslas madurado corte y deshuese áreas áreas  Iluminación corte y deshuese empleados almacenamiento albanos chabitos andenes refrigeradores congeladores conservadores rieles y soportes pisos paredes techos y estruct. carros c. insectos y roed. tumbos no comest. tumbos descomiso tumbos basura otros				

INSTRUCCIONES PARA SER LLENADO UN PEDIJADO POR TODO  
 EL ESTABLECIMIENTO ANTES DE EMPEZAR LOS TRABAJOS  
 CADA DIA Y EN CADA OPERACION. EN LOS CASOS DE FALTA  
 DE ALGUNO DE LOS SIGNIFICADOS

(Anexo C)



<b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN</b>
--

Fecha:	Páginas:	Revisión:	Código:
--------	----------	-----------	---------

PARAMETRO A INSPECCIONAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	Si	No	
Jabón en sanitarios			
Papel en sanitarios			
Limpieza de sanitarios			
Tapete sanitario con solución			
Cofias disponibles			
Cortinas cerradas			
Uniformos de personal			
Uso de alfileras			
Uso de cofia			
Objetos personales en las áreas			
Personal comiendo, fumando o bebiendo			
Uso de protección entre terma y producto			
Empaque dañados			
Producto no identificado adecuadamente			
Presencia de plagas			
Limpieza de cebaderos para roedor			

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------

(Anexo E)

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TEMPERATURA EN CÁMARAS FRIGORÍFICAS Y ÁREA CLIMATIZADA.

Fecha: 03/01/01

Páginas: 1 de 2

Revisión: 00

Código: PSTIF003

1. Política:

Es obligación del depto T.I.F. verificar que el establecimiento mantenga la cadena fría, aplicada a productos perecederos, para su conservación correcta.

2. Objetivo :

Respetar los intervalos de temperatura establecidos de acuerdo con el método de conservación que requiere el producto:

Mantener la T° de la cámara de refrigeración en el intervalo de 0°C a 4°C, en la de congelación de -15°C a -18°C y en el área climatizada o andén de frío de 0°C a 4°C.

3. Responsable :

M.V.Z. Auxiliar.

4. Alcance :

- a. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- b. Encargado de mantenimiento.
- c. Supervisor de almacén.
- d. Encargado de cámaras frigoríficas y área climatizada.

5. Controles:

- a. Realizar el cambio de gráficas una vez por semana.
- b. Vigilar la temperatura de las cámaras diariamente, antes de iniciar operaciones.

b. Referencias :

- a. NOM-008-Z00-1994 (establecimientos T.I.F.).
- b. NOM-009-Z00-1994 (proceso sanitario de la carne).

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TEMPERATURA EN CÁMARAS FRIGORÍFICAS Y ÁREA CLIMATIZADA.</b>
---

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF003
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**7. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 Identificar tres gráficas nuevas de temperatura, escribiendo la fecha, hora y área a correspondiente.
- 7.2 Retirar las gráficas colocadas la semana anterior, en los termograficadores localizados en: el andén de frío, la cámara de refrigeración y la cámara de congelación.
- 7.3 Colocar el papel graficador nuevo, previamente identificado, en su termograficador correspondiente.
- 7.4 Verificar que los termograficadores estén ajustados, para graficar 7 días.
- 7.5 Analizar los datos obtenidos en las gráficas de la semana anterior, y registrarlos en la hoja de control de temperaturas de refrigeradores, congeladores y áreas climatizadas, estableciendo el promedio y rango por semana, (Anexo F).
- 7.6 Ejecutar las acciones correctivas, de acuerdo con el análisis de cada gráfica, así como también un plan de acción cuando sea requerido. (Anexo G)
- 7.7 Archivar los registros, incluyendo las gráficas.

**8. Registros :**

- a. Registro de las temperaturas de refrigeradores, congeladores y áreas climatizadas (Anexo F)
- b. Gráficas semanales de cámaras frigoríficas y área climatizada.

**9. Reporta:**

En caso de existir alguna desviación, se notificará al director de operaciones.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------



**"PLAN DE ACCIÓN DEL RIESGO DE RUPTURA DE LA CADENA DE FRÍO."**

Nº	ÁREA	RANGO DE TEMPERATURA	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE DEL MONITOREO	PLAN DE ACCIÓN
1	ÁREA CLIMATIZADA	DE 0° A 4°C	CONTÍNUO	SUPERVISOR DE ALMACÉN	<p>UNA VEZ DETECTADO EL AUMENTO DE TEMPERATURA EN CÁMARAS DE CONSERVACIÓN</p> <p>EN EL EQUIPO DE FRÍO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR EN EL CUARTO DE MÁQUINAS, SI LOS EQUIPOS DE FRÍO FUNCIONAN CORRECTAMENTE, DE NO SER ASÍ:</li> <li>2. PRESIONAR EL BOTÓN ROJO QUE DICE "RESET", PARA REINICIAR EL EQUIPO DE FRÍO, SI EL EQUIPO SIGUE SIN TRABAJAR CORRECTAMENTE.</li> <li>3. LLAMAR AL PROVEEDOR DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FRÍO</li> </ol>
2	ÁREA DE REFRIGERACIÓN	DE 0° A 4°C	CONTÍNUO	SUPERVISOR DE ALMACÉN	<p>PRODUCTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MONITOREAR CADA 30 MINUTOS LA TEMPERATURA INTERNA DE PRODUCTO DEL ÁREA EN RIESGO.</li> <li>2. SI EL AUMENTO DE TEMPERATURA AMBIENTE LLEGA A 6°C POR MÁS DE 30 MINUTOS, ENVIAR EL PRODUCTO EN RIESGO A UN ALMACÉN AUTORIZADO</li> </ol>
3	ÁREA DE CONGELACIÓN	DE -15° A -18°C	CONTÍNUO	SUPERVISOR DE ALMACÉN	<p>PRODUCTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MONITOREAR CADA 30 MINUTOS LA TEMPERATURA INTERNA DE PRODUCTO DEL ÁREA EN RIESGO.</li> <li>2. SI EL AUMENTO DE TEMPERATURA AMBIENTE LLEGA A 6°C POR MÁS DE 30 MINUTOS, ENVIAR EL PRODUCTO EN RIESGO A UN ALMACÉN AUTORIZADO</li> </ol>

NOTA: EN CASO DE FALLA DE ALGÚN GRAFICADOR SE TOMARÁ LECTURA MANUAL CADA 2 HORAS.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE FAUNA  
NOCIVA.**

Fecha: 17/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF004
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política:**

El departamento T.I.F. mantendrá un estricto control de fauna nociva, que no deje indicio alguno de su existencia dentro de las instalaciones del frigorífico, para tal fin, solo se utilizarán productos químicos autorizados por la SAGARPA e instalaciones correspondientes.

**2. Objetivo:**

Evaluar la eficiencia del servicio otorgado por el proveedor de control de plagas.

**3. Responsable:**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.

**4. Alcance:**

- a. Proveedor del servicio de control de fauna nociva.
- b. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- c. Supervisor de almacén.
- d. Supervisor de tráfico.

**5. Controles :**

- a. El calendario semestral y anual actualizado del servicio.
- b. Registros del último servicios.

**6. Referencias:**

- a. NOM-008-200-1994.
- b. NOM-120-SSA-1994.

**7. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 revisar físicamente junto con el proveedor del servicio:

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE FAUNA  
NOCIVA.**

Fecha: 17/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF004
-----------------	-----------------	--------------	------------------

- a. La ubicación y el número de trampas existentes, y comparar con el plano de control de plagas de la planta.
- b. La trampa metalizada debe fijarse al piso, el cebo fijarse a la trampa y ésta, debe asegurarse con un fleje para evitar un manejo incorrecto.
- c. Cada trampa debe contener una tarjeta de servicio con fecha y firma del técnico que realiza el servicio, con acreditación vigente.

7.2 Revisar la documentación generada por el servicio y comparar los resultados con los del servicio anterior (Anexo H)

7.3 Documentar las acciones correctivas y escribiendo las fechas de cumplimiento.

7.4 Tramitar el pago según factura de servicio.

**B. Registros:**

- a. Reportes del servicio (Anexo H).
- b. Registro de acciones correctivas

**9. Reporta:**

Solo en caso de una plaga incontrolable, el M.V.Z. notifica a SAGARPA.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:



**PROGRAMA PARA CONTROL DE  
INSECTOS Y ROEDORES**

S. A. R. II Dir. Gral. de Salud Animal Depto. de Establic. TIF	Razon Social del Establecimiento	TIF No. Rastro clave:	Estado: Municipio:
--	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

* ROEDORES			* INSECTOS		
Localizacion de trampas w/o cebos	Productos	Condiciones	Lugares de aplicacion	Productos usados	hora de aplicacion
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

EN EL CALENDARIO SIGUIENTE DEBEA INDICARSE QUE DIAS O DIAS  
MES SE APLICARAN DICHS PRODUCTOS CON  PARA ROEDORES  
 PARA INSECTOS.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

RESULTADOS Y OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma del  
R.U.Z. Responsable.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS  
MICROBIOLÓGICO Y FISICOQUÍMICO DE AGUA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN  
LA PLANTA.**

Fecha: 17/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF005
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política :**

El agua de la red de distribución en el establecimiento no será un riesgo de contaminación.

**2. Objetivo:**

Cumplir con las especificaciones microbiológicas y fisicoquímicas del agua, según lo establece la NOM-127-SSA-1994, NOM-120-SSA-1994 y NOM-008-Z00-1994.

**3. Responsable:**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F. ó M.V.Z. Auxiliar

**4. Alcance:**

- a. Proveedor del servicio de exámenes microbiológicos y fisicoquímicas del agua.
- b. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.

**5. Controles :**

- a. Actualizar el calendario anual ó semestral del servicio.
- b. Conservar registros de los servicios anteriores.

**6. Referencias.**

- a. NOM-127-SSA-1994
- b. NOM-120-SSA-1994
- c. NOM-008-Z00-1994

**d. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 Revisar el calendario de trámites y llamar al laboratorio proveedor del servicio para acordarla fecha y hora de la toma de muestras de agua.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS  
MICROBIOLÓGICO Y FISISCOQUÍMICO DE AGUA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO  
EN LA PLANTA.**

Fecha: 17/01/01	Páginas: 2 DE 2	Revisión: 00	Código: PSTIF005
-----------------	-----------------	--------------	------------------

7.2 El laboratorio toma las muestras de los puntos de muestreo indicados en el mapa de distribución.

7.3 El laboratorio establece la fecha de entrega de resultados.

7.4 Recibir y analizar los resultados y, con base a ellos, realizar un programa de acciones correctivas y archivar resultados.

7.5 Tramita el pago una vez recibida la factura del servicio.

**8. Registros:**

- a. Registro de exámen mensual microbiológico de agua (Anexo I).
- b. Registro de exámen semestral fisicoquímico de agua (Anexo J).
- c. Registro de acciones correctivas

**9. Reporta:**

El M.V.Z. Responsable Sanitarista reporta resultados a Dirección de operacion.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------



**EXAMENES MENSUALES  
BACTERIOLÓGICOS DEL AGUA**

S. A. R. H. Dir. Gen. de Salud Animal Depto. de Estables. IFF	Razon Social del Establecimiento	IFF No. _____	AÑO									
		Clave del Registro: -										
<b>BACTERIOLÓGICO</b>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
No. de muestra												
Lugar de muestreo												
Cuenta de mesófilos aerobios												
Organismos coliformes totales												
Organismos coliformes fecales												
Diclamen												

(Anexo I)



## FISICO-QUIMICO DEL AGUA

S. A. - D. H. Dir. Gral. de Salud Animal Depto. de Establos. IIF	Razon Social del Establecimiento						IIF No.				Año	
	Clave del Registro:											
FISICOQUIMICO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
No. de muestras												
Logar de muestreo												
Nitrogeno amoniacal												
Nitrogeno de los nitritos												
Nitrogeno de los nitratos												
Oxigeno consumido en medio ac)												
Dureza total												
Dureza temporal (carbonatos)												
Dureza perman. (No carbonatos)												
Alcalinidad total												
Alcalinidad de carbonatos												
Alcalinidad de bicarbonatos												
Bioxido de carbono libre												
Acidez total												
Acidez mineral libre												
Silice												
Hierro												
Manganeso												
Cloro libre disponible												
Cloro combinado disponible												
Cloro residual total												
Solidos totales												
Solidos disueltos												
Solidos en suspension												
Ca												
Calcio												
Magnesio												
Sodio												
Bicarbonatos												
Carbonatos												
Hidroxidos												
Sulfatos												
Cloruros												
Fosfatos												
Sulfitos												
Nitratos												
Cromatos												

(Anexo J)

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL LAVADO, DESINFECCIÓN Y  
PREENFRIADO DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN  
ANIMAL.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF006
-----------------	-----------------	--------------	------------------

1. Política :

El establecimiento T.I.F. garantizará una distribución, bajo las condiciones sanitarias más estrictas, para así mantener la inocuidad y calidad de los productos de origen animal.

2. Objetivo :

Asegurar que todos los vehículos asignados a la distribución del productos, sean lavados, desinfectados y preenfriados.

3. Responsable:

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F. ó M.V.Z. Auxiliar.

4. Alcance :

- a. Departamento de almacén.
- b. Departamento de tráfico.
- c. Departamento T.I.F.

5. Controles:

Verificar en la hoja de control de vehículos lavados, desinfectados y preenfriados, que sean los destinados para la distribución de producto de origen animal.

6. Referencias:

NOM-006-Z00-1994

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL LAVADO, DESINFECCIÓN Y  
PREENFRIADO DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN  
ANIMAL.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF006
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**7. Desarrollo del procedimiento:**

7.1 Solicitar al supervisor de almacén la hoja de control de lavado, desinfección y preenfriado de vehículos transportadores de alimentos. (Anexo K).

7.2 Comparar la hoja de control, con el registro de programación de vehículos, para verificar si los que fueron lavados, desinfectados y preenfriados son realmente los programados a transportar los productos de origen animal.

7.3 Si algún vehículo no fue lavado, desinfectado y preenfriado se notificará al Director de operación.

7. se procede a archivar el registro.

**8. Registros:**

Registro de lavado, desinfección y preenfriado de vehículos programados para la transportación de alimento para consumo humano. (Anexo K)

**9. Reporta:**

El M.V.Z. reporta a Director de Operación.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------

HOJA DE CONTROL DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y PREENFRIADO DE VEHÍCULOS  
TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS

FECHA

	LAVADO Y SANITIZACIÓN			APARIENCIA		MECANICO		OBSERVACIONES	FIRMA O/A
	ENTRADA	EXTRADA	SANITIZACION	BIEN	MAL	BIEN	MAL		
TR01									
TR02									
TR03									
TR04									
TR05									
TR06									
TR07									
TR08									
TR09									
TR10									
TR11									
TR12									
TR13									
TR14									
TR15									
TR16									
CF01									
CF02									
CF03									
CF04									
CF05									
CF06									
CF07									
CF08									
CF09									
CF10									
CF11									
CF12									
CF13									
CF14									
CF15									
CF16									
CF17									
CF18									
CF19									
CF20									
CF21									
CF22									
CF23									
CF24									
CF25									

COPIA  
CONTROLADA

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRUEBA DE PH Y CLORO RESIDUAL LIBRE EN EL AGUA  
DEL ESTABLECIMIENTO.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF007
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política :**

El establecimiento T.I.F. se compromete por disposición oficial a implantar y mantener un método de desinfección del agua y lograr un nivel óptimo de higiene.

**2. Objetivo :**

- a. Monitorear diariamente la concentración de cloro residual libre en tomas diferentes de la red del agua del establecimiento.
- b. Mantener la concentración de cloro residual libre en el agua en el intervalo de 0.5 a 1.5 ppm, que garantiza la destrucción de microorganismos patógenos. (NOM-008-200-1993)

**3. Responsable:**

M.V.Z. Auxiliar.

**4. Alcance :**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.

**5. Controles:**

- a. Encender el clorinador cuando se determine una concentración de cloro residual libre menor a 1.0 ppm.
- b. Determinar la concentración de cloro residual libre diariamente con la prueba de ortotoluidina y de PH con el rojo de fenol.

**6. Referencias :**

- a. NOM-008-200-1994.
- b. NOM-127-SSA-1994

**7. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 Vertir 5.0 ml de agua en cada cilindro (2) de la caja de prueba.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRUEBA DE PH Y CLORO RESIDUAL LIBRE EN EL AGUA  
DEL ESTABLECIMIENTO.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF007
-----------------	-----------------	--------------	------------------

7.2 Para determinar el cloro residual libre, agregar 5 gotas de orthotoluidina en un el primer cilindro con tapon color amarillo.

7.3 Para determinar el PH agregar 5 gotas de rojo fenol en el segundo cilindro con tapon color rojo.

7.4 Tapar los cilindros y mezclar mediante agitación.

7.5 Comparar las coloraciones obtenidas con la escala de colores que se encuentran a lado de cada cilindro.

NOTA: Si la concentración de cloro residual libre esta en el rango de 1.5 a 3 ppm o mayor a este continúe con el paso 7.7; si es menor siga con 7.6.

7.6 Encender el clorinador por 30 minutos, que se encuentra en la cisterna del estacionamiento.

7.7 Los resultados son registrados en el formato de clorinación de agua. (Anexo L)

7. Repetir los pasos anteriores hasta que se alcance la concentración de cloro residual libre establecida.

#### 8. Registros

Registro de clorinación de agua

#### 9. Reporta

El M.V.Z. auxiliar solicita al M.V.Z. responsable su firma de enterado.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------



**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN INTERNA DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE  
TERMOMETROS.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF008
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política :**

Los termómetros utilizados para la inspección, comprobación y medición, estarán sujetos a un ajuste y calibración, además dicha actividad debe ser registrada y controlada.

**2. Objetivo :**

Garantizar la confiabilidad del equipo de inspección, comprobación y medición usado en el establecimiento T.I.F.

**3. Responsable :**

M.V.Z. Auxiliar.

**4. Alcance :**

- a. Departamento de Almacén.
- b. Departamento de tráfico.
- c. Departamento T.I.F.
- d. Almacenador externo.

**5. Controles.:**

- a. Reporte de ajuste y calibración de termómetros
- b. Realizar este procedimiento cada mes.

**6. Referencias :**

**7. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 Agregar en un recipiente agua con hielo molido suficiente.
- 7.2 Homogenizar la mezcla de agua y hielo.
- 7.3 Introducir el termómetro patrón (2), quedando el vástago completo dentro del agua.
- 7.4 Introducir el termómetro a calibrar o verificar, quedando el vástago completo dentro del agua.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN INTERNA DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE  
TERMÓMETROS**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF008
-----------------	-----------------	--------------	------------------

- 7.5 Ambos termómetros deben quedar lo más cerca posible.
- 7.6 Dejar que se establezca la temperatura de 2 a 3 minutos.
- 7.7 Leer la temperatura en ambos termómetros, siendo la referencia el patrón N°2.
- 7.8 Si existe diferencia en la temperatura del termómetro a verificar con relación al termómetro patrón 2, registra la diferencia y se notifica al operador responsable del termómetro del ajuste que debe hacer al leer la temperatura.
7. La diferencia máxima aceptada contra el termómetro patrón 2 es de  $\pm 2^{\circ}\text{C}$ .

*Procedimiento de verificación del termómetro que aplica contra el termómetro patrón 2.*

Realizar el procedimiento descrito anteriormente, (excepto el paso N° 9). La diferencia máxima aceptada será de  $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$  y esta se aplicará en la verificación de los termómetros de los operadores.

**8. Registros:**

Registro de verificación de termómetros

**9. Reporte**

Se archiva el reporte en la carpeta de control de temperaturas y se le da una copia al supervisor de tráfico y otra al de almacén. (jefes inmediatos de operadores y almacenistas).

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------

**PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO Y DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF009
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política :**

El Departamento T.I.F. decomisará y destruirá todo producto que sea considerado alterado, contaminado o adulterado a partir de la inspección, para así asegurar una movilización confiable que salvaguarde la salud pública y animal.

**2. Objetivo :**

- a. Evitar la diseminación de enfermedades zoonositarias en el territorio nacional, que arriesguen la población animal.
- b. Evitar enfermedades transmitidas por alimentos (ETA's) en la población humana.
- c. Evitar devoluciones de producto por no cumplir con las especificaciones que solicita nuestro cliente.

**3. Responsable :**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F. o M.V.Z. Auxiliar.

**4. Alcance :**

- a. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- b. Supervisor de almacén.
- c. Supervisor de tráfico.
- d. Director de compras.

**5. Controles :**

- a. Realizar acta de decomiso.
- b. Asegurar el producto mientras procede su destrucción.
- c. Informar al Supervisor de almacén y al Director de compras del decomiso.
- d. Realizar acta de destrucción.

**PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO Y DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN  
ANIMAL.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF009
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**6. Referencias :**

Gía para identificación, control y destrucción de material cárnico decomisado. (30).

**7. Desarrollo del procedimiento:**

7.1 Identificar el producto de origen animal alterado, contaminado y/o adulterado a través de la inspección durante la recepción, almacenaje o distribución.

7.2 Colocar una etiqueta de color rojo que diga "Decomisado, México" a todas y a cada una de las cajas de producto identificado para su decomiso.

7.3 Registrar toda la información (producto, especie, nº de lote de producción, fecha de caducidad).

NOTA: Si el producto decomisado tiene una caducidad vencida o le faltan 3 meses o menos para caducar, dirijase al paso 7.5, de no ser así, continúe con el paso 7.4.

7.4 Llevar una muestra al área de verificación e inspección y realice una inspección sensorial. NOTA: Si a la inspección sensorial, el producto es apto para consumo humano continúe en el paso 7.5, de no ser así, dirijase al paso 7.6.

7.5 Controlar su despacho y mantener en conservación de frío, y solicitar un estudio microbiológico.

PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO Y DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN  
ANIMAL.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 3 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF009
-----------------	-----------------	--------------	------------------

NOTA: Si el resultado microbiológico indica que es apto para consumo humano, informe al comprador y que el siga el procedimiento correspondiente, si no es así, continúe con el paso 7.6

7.6 llevar el producto a las áreas designadas para decomiso, supervisar el manejo de producto y asegurar que todo el material decomisado este bajo su vigilancia y control.

7.7 Levantar acta de decomiso y tomar la decisión de ¿cuál va ser el método de destrucción del producto decomisado?.

NOTA: Si el producto decomisado es menor a 500 kgs busque el nombre de un agente desnaturalizador en los nombres autorizados por la SAGARPA, en el reglamento de inspección de carne. si es mayor, prosiga a solicitar la incineración en el taller de carnes de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlán.

7.8 Desnaturalizar o incinerar el producto bajo su supervisión, y proceder a levantar el acta de destrucción de producto.

7.9 Si se ha colocado algún candado o sello oficial en algún lugar, para mantener control sobre el material decomisado, recoger o retirar cuando todo el material decomisado haya sido desnaturalizado o cocido en la planta de rendimiento.

**B. Registros:**

- a. Acta de decomiso.
- b. Exámen microbiológico.
- c. Acta de destrucción.

PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO Y DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL
--

Fecha: 03/03/01	Páginas: 4 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF009
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**9. Reporta:**

El M.V.Z. responsable reporta a :

- a. SAGARPA.
- b. Director de Compras .
- c. Director de Operación.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS PARA LA MOVILIZACIÓN E  
INTRODUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL EN TODA LA REPÚBLICA  
MEXICANA.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF010
-----------------	-----------------	--------------	------------------

1. Política :

El Departamento T.I.F. asegurará la introducción de productos de origen animal en los tiempos establecidos y sin ningún riesgo para los estados de la República Mexicana.

2. Objetivo:

Obtener el permiso de movilización e introducción de producto de origen animal a estados específicos de la República Mexicana, justo a tiempo, sin prórrogas y sin ningún riesgo.

3. Responsable :

M.V.Z. Auxiliar.

4. Alcance :

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.

5. Controles:

a. Calendarizar trámites de solicitud de permisos y revisar el calendario cotidianamente.

b. Corroborar envío y recepción de documentos con gestores.

6. Referencias :

7. NOM-005-Z00-1993
8. NOM-007-Z00-1994
9. NOM-037-Z00-1994
10. NOM-044-Z00-1995

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS PARA LA MOVILIZACIÓN E  
INTRODUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL A TODA LA REPÚBLICA  
MEXICANA.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF01D
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**7. Desarrollo del procedimiento:**

Quando se trate de permisos semanales es necesario revisar los siguientes datos:

- a. Cantidades a movilizar de producto cárnico.
- b. Destino de producto.
- c. N° de certificados que respaldan a los productos y vehículos de transporte, así como la Marca y N° de placas del vehículo transportador.
- d. N° de flejes

Quando se trata de permisos quincenales, mensuales y trimestrales, solo necesita revisar el informe de labores del mes pasado, para desglosar las cantidades a movilizar, según el mes o quincena anterior.

**7.1 Permisos quincenales: (Nayarit)**

Permisos Mensuales: (Sinaloa, y Chiapas)

Permisos Trimestrales: (Baja California Norte)

- a. Al iniciar el mes actualizar el calendario de actividades para el trámite de permisos. (pizarón de autorizaciones).
- b. Identificar la vigencia de un permiso de movilización y tramitarlo, enviando los documentos correspondientes a los gestores de los diferentes estados. (Anexo LL).
- c. Esperar la recepción de permisos, según la fecha, hora y modo acordado con el gestor.

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS PARA LA MOVILIZACIÓN E  
INTRODUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL A TODA LA REPÚBLICA  
MEXICANA.**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 3 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF010
-----------------	-----------------	--------------	------------------

- d. Anexar el permiso tramitado a los certificados zoosanitarios correspondientes a la primera movilización de producto de origen animal de cada periodo (quincena, mes ó trimestre)

**7.2 Permisos Semanales: (Sonora)**

- a. Al trabajar con el "Concentrado de rutas" (documento entregado por en departamento de toma de pedidos un día antes) se obtienen datos de las rutas que necesiten de certificados zoosanitarios, para amparar producto de origen animal; iniciar el trámite, enviando los documentos a los gestores de los diferentes estados (Anexo LL).

- b. Esperar la recepción de permisos según la fecha, hora y modo acordado con el gestor.

- c. Anexar el o los permisos a los certificados zoosanitarios que ampara, para que lo muestren los choferes en las casetas zoosanitarias correspondientes.

**7.3 Permisos por producto y por proveedor**

- a. Al iniciar el mes, actualizar el calendario de actividades, para el trámite de permisos. (pizarón de Autorizaciones).

- b. Identificar la vigencia de un permiso e iniciar el trámite con el envío de documentos a D.I.N.E.S.A. (Anexo M).

- c. Esperar recepción de permisos por mensajería.

- d. Anexar el permiso a los certificados zoosanitarios correspondientes .

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS PARA LA MOVILIZACIÓN E  
INTRODUCCIÓN DE PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL A TODA LA REPÚBLICA  
MEXICANA.

Fecha: 03/01/01	Páginas: 4 de 4	Revisión: 00	Código: PSTIF010
-----------------	-----------------	--------------	------------------

8. Registros :

Archivo de Copias u originales de los permisos tramitados.

9. Reporta

El M.V.Z. responsable reporta a la SAGARPA la cantidad, el destino y el tipo de producto movilizado, en el informe mensual de actividades. (procedimiento codigo:PSTIF012)

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------

Fecha de trámite	Estado	Producto	Documentación por enviar a gestores.	Forma de Envío	Recepción
Trimestral	B.C.N.	Cárnico	Solicitud de permiso con cantidades y producto a movilizar.	Mensajería	Mensajería
Mensual	Sinaloa	Cárnico	Permiso del mes anterior, Permiso semanal anterior, Solicitud de permiso con cantidades y producto a movilizar.	Mensajería	Mensajería
Quincenal	Nayarit	Cárnico	Carátula de fax, Solicitud de permiso con cantidades y producto a movilizar.	Fax	Fax
Trimestral	Sonora	Lácteos	Caratula de fax, Solicitud de permiso con cantidades y producto a movilizar.	Fax	Fax
Semanal	Sonora	Cárnico	Carátula de fax, Acta de embarque, Solicitud de permiso con cantidades y producto a movilizar, Reporte de envío de fax del aviso de movilización a la Asoc. de Avicultores de Sonora, Reporte de envío de fax del aviso de movilización a la Asoc. de Porcicultores de Sonora Para producto de ave enviar certificado de matanza	Fax	Fax

(Anexo LL)

Fecha de trámite	Proveedor	Producto	Documentación a enviar a D.I.N.E.S.A.	Forma de Envío	Recepción
	Nombre de proveedor	Nombre de producto	Solicitud de permiso firmada y sellada	Mensajería	Mensajería

(Anexo M)

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y  
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.**

Fecha: 04/02/01	Página: 1 de 5	Revisión: 00	Código: PSTIFD11
-----------------	----------------	--------------	------------------

**1. Política:**

El departamento T.I.F. debe garantizar una movilización eficaz y a tiempo del producto de origen animal a los diferentes estados de la República Mexicana.

**2. Objetivo:**

- a. Movilizar el producto de origen animal en toda la República Mexicana bajo los Lineamiento que estipula la SAGARPA.
- b. Contribuir a mantener el estatus zoonosanitario de los estados en la República Mexicana.

**3. Alcance:**

- a. Tomador de órdenes.
- b. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- c. Supervisor de tráfico.

**4. Controles:**

- a. Corroborar la marca y placas del vehículo transportador con el gerente de tráfico.
- b. Verificar los N° de flejes asignados a cada ruta en el certificado zoonosanitario dispuesto.

**5. Responsable:**

M.V.Z. Auxiliar

**6. Referencias :**

Normas Oficiales Mexicanas 044.037.005 y 0074 ( 23,25,28,29).

**7. Desarrollo del procedimiento:**

- 7.1 Del concentrado de rutas que entrega un día antes el departamento de toma de órdenes al M.V.Z., separar las hojas

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y  
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Fecha: 04/02/01	Página: 2 de 5	Revisión: 00	Código: PSTIF011
-----------------	----------------	--------------	------------------

correspondientes a cada ruta y contabilizar cantidades (por especie y estado) de producto de origen animal a movilizar en cada ruta. Estas cantidades se escriben en la hoja correspondiente a cada ruta.

7.2 Asignar a cada estado de cada ruta tres flejes o sellos sanitario (uno para cada puerta del vehículo transportador), y escribe los números de los mismos en la hoja de la ruta que corresponde.

7.3 Del registro de programación de vehículos transportadores que facilita el supervisor de tráfico al M.V.Z. un día antes, obtener informes del vehículo transportador y del operador asignados a cada ruta, previamente confirmados con el supervisor de tráfico, acerca de los posibles cambios de vehículos y se escriben en la hoja de la ruta que corresponde.

7.4 Abrir el programa de computo, para la elaboración de certificados zoosanitarios, el cual está identificado por un ícono de acceso directo llamado "T.I.F." ubicado en la pantalla de la computadora.

7.5 Elaborar los certificados zoosanitarios necesarios según los datos registrados en cada hoja de cada ruta (por especie y por estado), del concentrado de rutas.

7.6 Conforme se van realizando los certificados zoosanitarios según la hoja de la ruta, registrar en ésta, el número de certificado zoosanitario realizado

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y  
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Fecha: 04/02/01	Página: 3 de 5	Revisión: 00	Código: PSTIF011
-----------------	----------------	--------------	------------------

7.7 Cada certificado zoon sanitario consta de 1 original (blanca) y 3 copias (verde, amarilla y rosa), conforme se termina la impresión de cada certificado zoon sanitario, se separa el original de sus tres copias, y las copias se archivan en la carpeta correspondiente:

- a. Amarilla : Subdelegación de ganadería.
- b. Verde : Dirección general de salud animal.
- c. Rosa : Para control interno (carpeta identificada como "certificados zoon sanitarios del mes").

7.8 Anexar al certificado zoon sanitario original, copias de la documentación original del producto:

7.8.1 Para producto de ave :

- a. Forma 18 "Traspaso de T.I.F. a T.I.F."
- b. Certificado zoon sanitario de origen (planta de proceso).
- c. Constancia de temperaturas de cocción.
- d. Autorizaciones de D.I.N.E.S.A. por producto/proveedor.
- e. Acta de fecha de matanza y empaque .

7.8.2 Para ave en canal:

- a. Permiso de movilización por D.I.N.E.S.A.
- b. Certificado de granja libre de Influenza Aviar, Salmonelosis y Newcastle.
- c. Certificado de granja con medidas de bioseguridad.
- d. Constancia de origen de materia orgánica.
- e. Constancia de matanza.
- f. Constancia de empaque.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y  
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Fecha: 04/02/01	Página: 4 de 5	Revisión: 00	Código: PSTIF011
-----------------	----------------	--------------	------------------

7.8.3 Para producto de bovino y de porcino:

- a. Permiso de D-I-N-E-S-A. por producto/proveedor.
- b. Forma 18."Traspaso de T.I.F. a T.I.F."
- c. Certificado zoosanitario de origen (planta de proceso).
- d. Constancia de temperaturas de cocción con fecha de embarque.
- e. En caso de producto de importación, se anexa pedimento de importación, certificado de origen y certificado de calidad por producto, además, el permiso de D-I-N-E-S-A. para productos importados.

7.9 Elaborar un certificado de lavado y desinfección de vehículo transportador por estado.

8.9 Preparar los juegos de documentos constituidos por los certificados zoosanitarios originales con sus respectivos flejes y su documentación por estado, más la documentación especial que depende del estado destino. (VER ANEXO N) y entregarlos al supervisor de tráfico.

8. Registros :

Registro de embarque, se realiza con la información de las copias rosas de los certificados zoosanitarios

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y  
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Fecha: 04/02/01	Página: 5 de 5	Revisión: 00	Código: PSTIF011
-----------------	----------------	--------------	------------------

9. Reporte:

- a. Entregar el paquete de documentos de los certificados zoosanitarios al supervisor de tráfico.
- b. Al finalizar el mes, enviar por mensajería las copias verdes a la Dirección General de Salud Animal, y las copias amarillas a la subdelegación de ganadería.
- c. De la información del registro de embarque de canales o producto, se realiza el informe de labores que se entrega a la SAGARPA. (Anexo Ñ)

NOTA IMPORTANTE: Todos los documentos deben de ir con sello del establecimiento, firma y cédula profesional del M.V.Z. Responsable sanitarista T.I.F.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:

Estado de la República Mexicana	Documentación de soporte (Extra) para los Certificados Zoosanitarios de Estados específicos de la República Mexicana.
Baja California Norte	Acta de embarque Al inicio de cada 3 meses se manda Copia del Permiso Mensual.
Baja California Sur	Acta de embarque Copia del permiso de Movilización e introducción de producto al Estado de Nayarit
Sonora	Acta de embarque Copia del permiso de Movilización e introducción de producto al Estado
Sinaloa	Acta de embarque Copia del permiso de Movilización e introducción de producto al Estado
Sahuilco	Forma 18 (Traspaso de T.I.F. a T.I.F.) En el primer embarque de cada mes se anexa copia de permiso Mensual
Monterrey	Acta de embarque
Jalisco	Acta de embarque
Chiapas	Permiso de Movilización e introducción de producto al estado

(ANEXO N)



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES A SAGARPA,  
DEL M.V.Z. COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

Fecha: 03/01/01	Páginas: 1 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF012
-----------------	-----------------	--------------	------------------

**1. Política :**

Es obligación del M.V.Z. Responsable del establecimiento T.I.F. elaborar informes para la SAGARPA conforme se estipula en la NOM-018-Z00-1995.

**2. Objetivo :**

Mantener informada a la SAGARPA, debida y puntualmente, en los primeros 5 días de cada mes, sobre las actividades del establecimiento, para el control de sus actividades zoonosanitarias.

**3. Responsable:**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.

**4. Alcance:**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F y M.V.Z. Auxiliar.

**5. Controles:**

Tener al día toda la información necesaria, para realizar el informe en forma y tiempo.

**6. Referencias:**

NOM-018-Z00-1995 (M.V.Z. como unidades de verificación)

**7. Desarrollo del procedimiento:**

7.1 En los primeros 5 días de cada mes se empieza a recolectar la información necesaria para el informe de actividades:

- a. Traspasos de T.I.F. a T.I.F. del mes transcurrido. (Anexo A)
- b. Producto movilizado en el mes transcurrido. (Anexo Ñ)
- c. Inventario del último día del mes .
- d. Decomisos de productos del mes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES A SAGARPA,  
DEL M.V.Z. COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN

Fecha: 03/01/01	Páginas: 2 de 2	Revisión: 00	Código: PSTIF012
-----------------	-----------------	--------------	------------------

7.2 Realizar la sumatoria del producto cárnico movilizado por especie, más el inventario de almacenamiento de producto cárnico del último día del mes, más los decomisos de producto cárnico por especie.

7.3 Al resultado de la sumatoria anterior se resta a la cantidad de producto cárnico recibido en el frigorífico T.I.F. en el mes transcurrido.

7.4 Imprimir estos cálculos y anexar la información de la cantidad de certificados zoosanitarios que se expidieron para la movilización de dicho producto cárnico, (Anexo P); así como la copia del pago a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la expedición de dichos certificados zoosanitarios.

7.5 Enviar el informe de labores a SAGARPA con su carátula. (Anexo 0)

8. Registros :

a. Registro de control de expedición de certificados zoosanitario, con su pago correspondiente a la Secretaría de Hacienda. (Anexo P)

b. Informe de Actividades del mes archivado.

9. Reporta:

El M.V.Z. Informa a SAGARPA.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
DIRECCION GENERAL DE SALUD ANIMAL  
DEPARTAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS TIF

DEPTO. DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCION FEDERAL

INFORME DE LABORES

Establecimiento TIF No. \_\_\_\_\_

Razón Social \_\_\_\_\_

Especie \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medico Veterinario Responsable

**ORGANISMO DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIF, A.C.  
HOJA DE CONTROL MENSUAL DE FOLIOS DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO**

**CENTRO DE CERTIFICACION ZOOSANITARIA EN:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

**CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS**

FECHA	FOLIOS RECIBIDOS		TOTAL	FOLIOS EXPEDIDOS		TOTAL	DERECHOS ENTERADOS		TOTAL
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	DEL	AL		DEL	AL		\$		
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL \$</b>		

FOLIOS EXISTENTES		FOLIOS CANCELADOS		TOTAL	NOMBRE DEL MVZ RESPONSABLE DE LA EXPEDICION
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
DEL	AL	DEL	AL		
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	

(Anexo P)

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS REFERENTES A LA SANIDAD Y CALIDAD.**

Fecha:03/01/01	Páginas:1 de 3	Revisión:00	Código: PSTIF013
----------------	----------------	-------------	------------------

**1. Política :**

Usar y controlar adecuadamente la documentación, para garantizar a clientes y proveedores la confiabilidad y confidencialidad de la información.

**2. Objetivo :**

Controlar la documentación del frigorífico, proveedores y clientes relacionada con la inocuidad y calidad de los productos.

**3. Responsable :**

M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F. y M.V.Z.Auxiliar.

**4. Alcance :**

- a. M.V.Z. Responsable Sanitarista T.I.F.
- b. Todas las Direcciones.

**5. Controles:**

- a. Lista de distribución. (Lista de quien debe tener una copia de estos documentostos y procedimientos, debido a que tienen responsabilidad).
- b. Lista de referencia de vigencia de procedimientos y documentos controlados.

**6. Referencias:**

**7. Desarrollo del procedimiento:**

7.1 la distribución de copias de los documentos controlados debe de realizarse de la siguiente manera:

- a. Toda copia debe de llevar el sello en original de "copia controlada".

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS REFERENTES A LA SANIDAD Y CALIDAD.**

Fecha:03/01/01	Páginas:2 de 3	Revisión:00	Código: PSTIF013
----------------	----------------	-------------	------------------

- b. Los documentos controlados y procedimientos son distribuidos conforme a la lista de distribución.
- c. Toda copia de documentos entregados, debe de registrarse con el nombre y firma de quien recibe, y fecha de recepción.
- d. La vigencia de los documentos y procedimientos será la indicada en la lista de referencia de vigencia de procedimientos y documentos controlados.
- e. Todo documento anterior debe considerarse e identificarse como documento obsoleto
- f. Todos los documentos controlados y procedimientos después de su última revisión, serán entregados a cambio del anterior, debiendo identificarse estos obsoletos, destruyendolos al momento de recuperar todas las unidades.
- g. El departamento de Calidad identificará en el documento obsoleto que le pertenece; la naturaleza del cambio y conservará este hasta la siguiente revisión del documento vigente, destruyéndolo posteriormente.
- h. Es factible entregar copias parciales de los documentos controlados y procedimientos a las áreas o departamentos que tienen responsabilidad en parte; en este caso no es requisito aparecer en la lista de distribución.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS REFERENTES A LA SANIDAD Y  
CALIDAD.

Fecha: 03/01/01

Páginas: 3 DE 3

Revisión: 00

Código: PSTIF013

**B. Registros**

- a. Lista de distribución.
- b. Documentos obsoletos
- c. Lista de referencia de vigencia de procedimientos y documentos controlados.

**9. Reporta**

El M.V.Z. auxiliar reporta control a M.V.Z. Responsable sanitarista  
T.I.F.

Revisó:

Elaboró:

Autorizó:

## LITERATURA CITADA

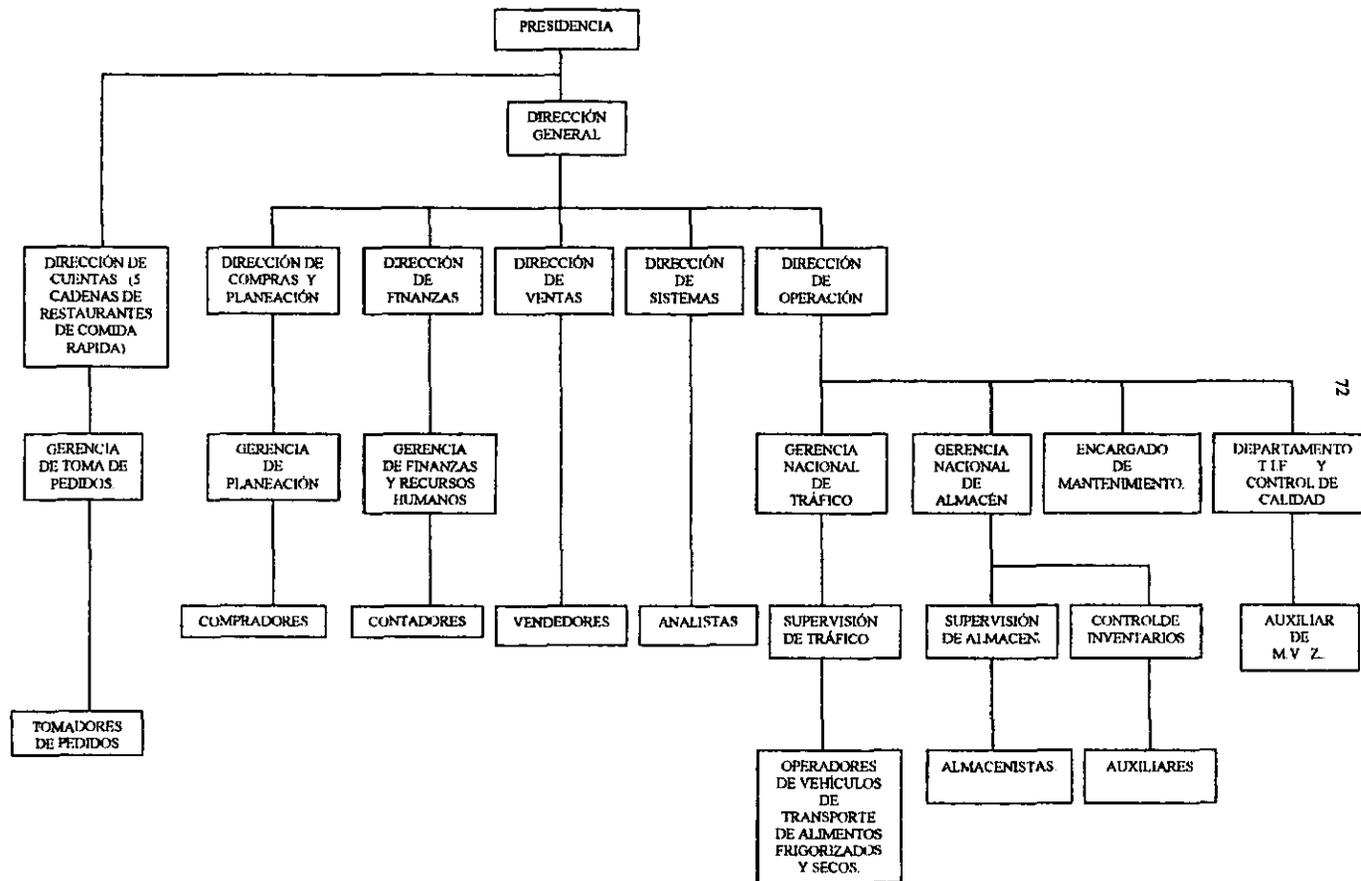
1. IMNC. NMX-CC-006/04:1996 (ISO 9004/4:1993). Administración de la Calidad y Elementos del Sistema de Calidad. Parte 4: Directrices para el Mejoramiento de la Calidad.
2. S.S.A. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Dirección General de Calidad Sanitaria. México D.F.:Secretaria de Salud, D.O.F., 9 de agosto de 1999.
3. Senclé Andrés, Stoll Guillermo. Calidad Total y Normalización. ISO 9000. Las Normas para la Calidad en la práctica. 2ª ed. Barcelona, España: Gestión 2000, 1995.
4. Asociación Nacional de Empacadoras TIF, A.C. Misión de ANETIF. México, D.F.: 1999.
5. IMNC. NMX-CC-001:1995 (ISO-8402:1994). Administración de la calidad y aseguramiento de la calidad - Vocabulario.
6. Crosby Philip B. La Calidad no cuesta. Manejo de problemas. 1ª Ed. México D.F.: Compañía Editorial Continental, 1987. ( pgs.45-54 )
7. Crosby Philip B. La Calidad no cuesta. Asegurar la Calidad. 1ª Ed. México D.F.: Compañía Editorial Continental, 1987.( pgs 15-26)
8. Crosby Philip B. Calidad sin problemas. El Arte de Administrar sin problemas. 1ª Ed. México D.F.: Compañía Editorial Continental, 1987.
9. Kume Hitoshi. Herramientas Estadísticas Básicas para el Mejoramiento de la Calidad. 1ª Ed. Colombia: Grupo Editorial norma ,1994.
10. Muñoz Muñoz Gerardo. Sacrificio y Confección del pollo de Engorda Dentro del Marco de Calidad Total para su Comercialización. (Tesis de Licenciatura). México D.F.: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Universidad Nacional Autónoma de México, 1996.

11. Waller Jenny, Allen Derek, Burns Andrew. El Manual de Administración de la Calidad. ISO 9000. 1ª Ed. México D.F.: Editorial Panorama, 1995.
12. Griffiths. David N. Implementando la Calidad. Con un enfoque hacia el cliente. 1ª Ed. México D.F.: Editorial Panorama, 1995.
13. Zuccolotto. Hector M. Calidad Total aquí y ahora. La Estrategia. 1ª Ed. México D.F.: Editorial Panorama, 1992.
14. Montiel Ortiz Concepción. Procedimientos de Buenas practicas para el área de frío en una empresa de almacenaje y distribución de productos en la República Mexicana (Tesina de Licenciatura). México D.F.: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Universidad Nacional Autónoma de México, 1998.
15. UNITEC. Diplomado en Administración Estratégica. Módulo 11. Desarrollo organizacional y calidad total. Mexico D:F: 1998.
16. Crosby Philip B. Proceso para el Mejoramiento de la Calidad. Curso de Dirección. Florida Estados Unidos de Norte América: THE CREATIVE FACTORY INC, 1990.
17. Crosby Philip B. Sistema de Educación en Calidad para el Individuo. Florida Estados Unidos de Norte América: THE CREATIVE FACTORY INC, 1990.
18. Giral José B, González Sergio. Estrategia Tecnológica Integral. 1ª Ed. México D.F.: Edipsa, 1986.
19. Crosby Philip B.: Conozca la Calidad. Florida Estados Unidos de Norte América: THE CREATIVE FACTORY INC, 1990.
20. Crosby Philip. B. Calidad a través del trabajo en equipo. Florida, Estados Unidos de Norte América: THE CREATIVE FACTORY INC ,1990.
21. Crosby Philip.B. La organización permanentemente exitosa. México, D.F.: MC GRAUN HILL, 1990.

22. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-005-Z00-1993. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar. Publicada el 21 de Septiembre de 1994.
23. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994. Especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos Publicada en el D.O.F., 16 de Noviembre de 1994
24. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994. Proceso sanitario de la carne. Publicada Publicada en el D.O.F., el 16 de Noviembre de 1994.
25. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-018-Z00-1995. Médicos Veterinarios aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoonosanitaria. Publicada Publicada en el D.O.F., el 26 de Abril de 1995.
26. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-037-Z00-1994. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcino Clásica. Publicada Publicada en el D.O.F., el 29 de Octubre de 1996.
27. S.A.G.A.R. NORMA Oficial Mexicana NOM-044-Z00-1995. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar. Publicada Publicada en el D.O.F., el 17 de Noviembre de 1996, y modificada el 17 de Noviembre de 1998.
28. S.A.G.A.R. Ley Federal de Salud Animal. Modificación Publicada en el D.O.F. el Lunes 12 de Junio de 2000. México D.F.
29. Secretaría de Economía. Ley federal de Metrología y Normalización., Publicada en el Reforma el 20 de mayo de 1997.

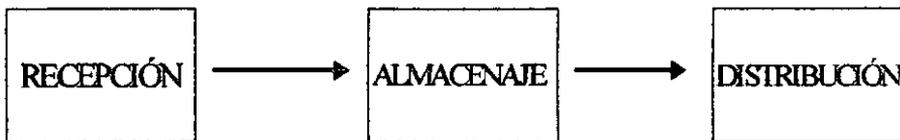
30. SAGAR y Federación de Colegios y Asociaciones de Médicos Veterinarios Zootecnistas de A.C. Guía para identificación, control y destrucción de material cárnico decomisado. Dirección General de Salud Animal. Enero 1995, México D.F.
31. NOM-120-SSA-1994. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. Publicada en el D.O. el 28 de agosto de 1995.
32. NOM-127-SSA-1994. Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamiento que debe someterse el agua para su potabilización. Sin fecha de publicación.

# Cuadros y Figuras.



( Anexo 1)

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL FRIGORIFICO T.I.F.



Se recibe producto frigorizado, seco, envasado, empacado, etiquetado, entarimado, y documentado por el proveedor en sus unidades de transporte, y se prosigue a la inspección por parte del Depto. T.I.F., para así continuar con la descarga, actividad que le pertenece al frigorífico; dicha actividad es realizada y supervisada por personal operativo y técnico de la empresa.

El almacenaje se hace de acuerdo al tipo de producto e información que aparece en la etiqueta, para cumplir con un programa de "Primeras entradas - Primeras salidas" y de Buenas Practicas de Distribución (BPD).

Consiste en distribuir el producto hasta el área de almacén de cada restaurante, de acuerdo al pedido hecho vía telefónica o vía cibemética.

**(Anexo 2)**

## FORMATO PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO Y PARTICIPANTES

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	AREA DE APLICACIÓN:	HOJA _____ DE _____	
	TÍTULO:	FECHA:	N° DE REVISIÓN:
		ELABORÓ:	
		APROBÓ:	

### DIAGRAMA DE FLUJO Y PARTICIPANTES

PARTICIPANTE	PARTICIPANTE	PARTICIPANTE	PARTICIPANTE

## CUESTIONARIO TIPO

OBJETIVO : Obtener la información necesaria, para el análisis correcto del proceso

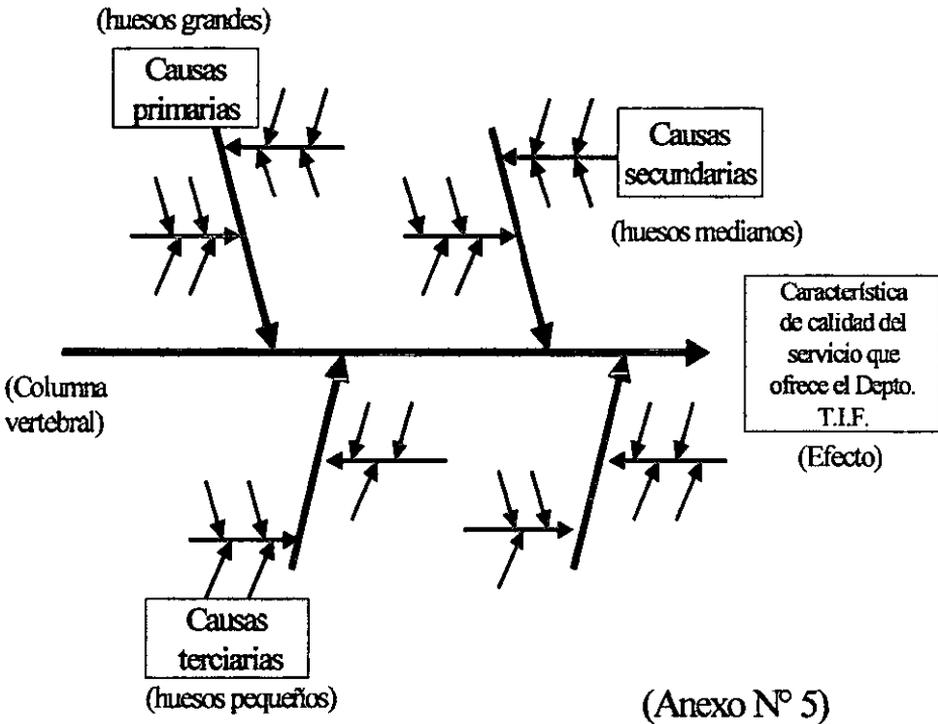
1. Puesto del entrevistado
2. ¿Cuál es el alcance del proceso referido? Describir el flujograma del proceso correspondiente, desde la actividad inicial hasta la actividad final.
3. ¿Cuál es su participación directa en el proceso?
4. Especifique los requisitos, para el resultado que se debe lograr
5. ¿Requiere usted de alguna información del departamento T.I.F. para una participación eficiente en el desarrollo del proceso?
6. ¿Qué características debe tener la información requerida?
7. ¿Qué características deben cumplir los proveedores de los productos cárnicos?
8. ¿Qué instalaciones requiere, para su correcta participación en el proceso?
9. ¿Qué características deben de tener las instalaciones en el área?
10. ¿Qué maquinaria y que equipo se necesitan, para su participación eficiente en el desarrollo del proceso?
11. ¿Qué características tiene la maquinaria y el equipo mencionado?
12. ¿Qué funciones se desempeñan en el departamento TIF?
13. ¿Cuál es el (los) procedimiento (s) para la realización de dichas funciones?
14. ¿Qué factores de riesgo (condiciones que propicien la presentación de un peligro) pueden existir en el proceso y porqué?
15. ¿Cuáles son los peligros que pueden afectar el resultado?

16. En cuanto a: Calidad, Inocuidad, y otros.  
¿Qué monitores o mediciones se hacen, para controlar el proceso?
17. ¿Qué tipo de inspecciones se realizan durante el proceso?
18. ¿Identifica usted la existencia de alguna oportunidad de mejora en su proceso?
19. ¿Qué sugerencia con relación al proceso, le haría al director de su área?
20. ¿Tiene usted algún comentario que añadir, que en esta entrevista se haya omitido?

(8)

( A N E X O 4 )

## “DIAGRAMA DE CAUSA – EFECTO”



		Procedimiento	
		Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	
		Clave: PR-DG-01	Revisión: 0
		Páginas: 4 de 14	
<p><b>1. Propósito</b></p> <p>Describir la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, captura, distribución y divulgación de procedimientos y documentos de trabajo.</p> <p>Establecer el formato, estructura y estilo de todos los procedimientos y documentos de trabajo que se elaboren en la organización.</p> <p>Este procedimiento se utilizará como un ejemplo de dicho formato, estructura y estilo.</p>			
<p><b>2. Alcance</b></p> <p>Aplica a todas las áreas funcionales de la organización involucradas en la operación del sistema de calidad.</p> <p>Aplica a todos los procedimientos y documentos de trabajo que soportan el sistema de calidad.</p>			
<p><b>3. Referencias</b></p> <p>Este procedimiento está basado para su elaboración en el Manual de Aseguramiento de Calidad, sección 2.</p>			
<p><b>4. Responsabilidades</b></p> <p>Es responsabilidad de todas las áreas funcionales involucradas en la operación del sistema de calidad, utilizar y aplicar este procedimiento maestro para elaborar sus propios procedimientos.</p> <p>Es responsabilidad del Director General revisar y aprobar este procedimiento maestro.</p> <p>Es responsabilidad del Representante de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Implantar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Encargado del Control de Documentos asignar las claves para el control de documentos, capturar, editar y resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos de trabajo que soportan el sistema de calidad.</p>			
Elaboró		Revisó	
Aprobó			
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración de Procedimientos y</b> <b>Documentos de Trabajo</b>	Clave: PR-DG-01
		Revisión: 0
		Página: 5 de 14

**5. Definiciones**

**Documentos de Trabajo:** Instructivos de trabajo, cartas de control de proceso, métodos de prueba, formatos y otros documentos relacionados con el sistema de calidad.

**Procedimiento:** Forma específica de desarrollar una actividad.

**Procedimiento Documentado:** Un procedimiento documentado generalmente contiene : los propósitos y alcance de una actividad, qué debe hacerse y por quién; cuándo, dónde y cómo debe ser hecha, qué materiales, equipo y documentos deben ser utilizados; y cómo ésta debe ser registrada y controlada.

**Registro:** Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

**Registro de Calidad:** Un documento que provee evidencia objetiva de la extensión del cumplimiento a los requisitos para la calidad o la efectividad de la operación de los elementos de un sistema de calidad.

**Responsable de Documentar el Procedimiento:** Persona designada por el Director o Gerente de área para que realice el levantamiento de información y los borradores de los documentos y registros.

**Sistema de Calidad:** Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

**Usuario del Procedimiento:** Persona(s) responsable(s) de desarrollar la actividad descrita en el procedimiento.

**6. Método de Trabajo**

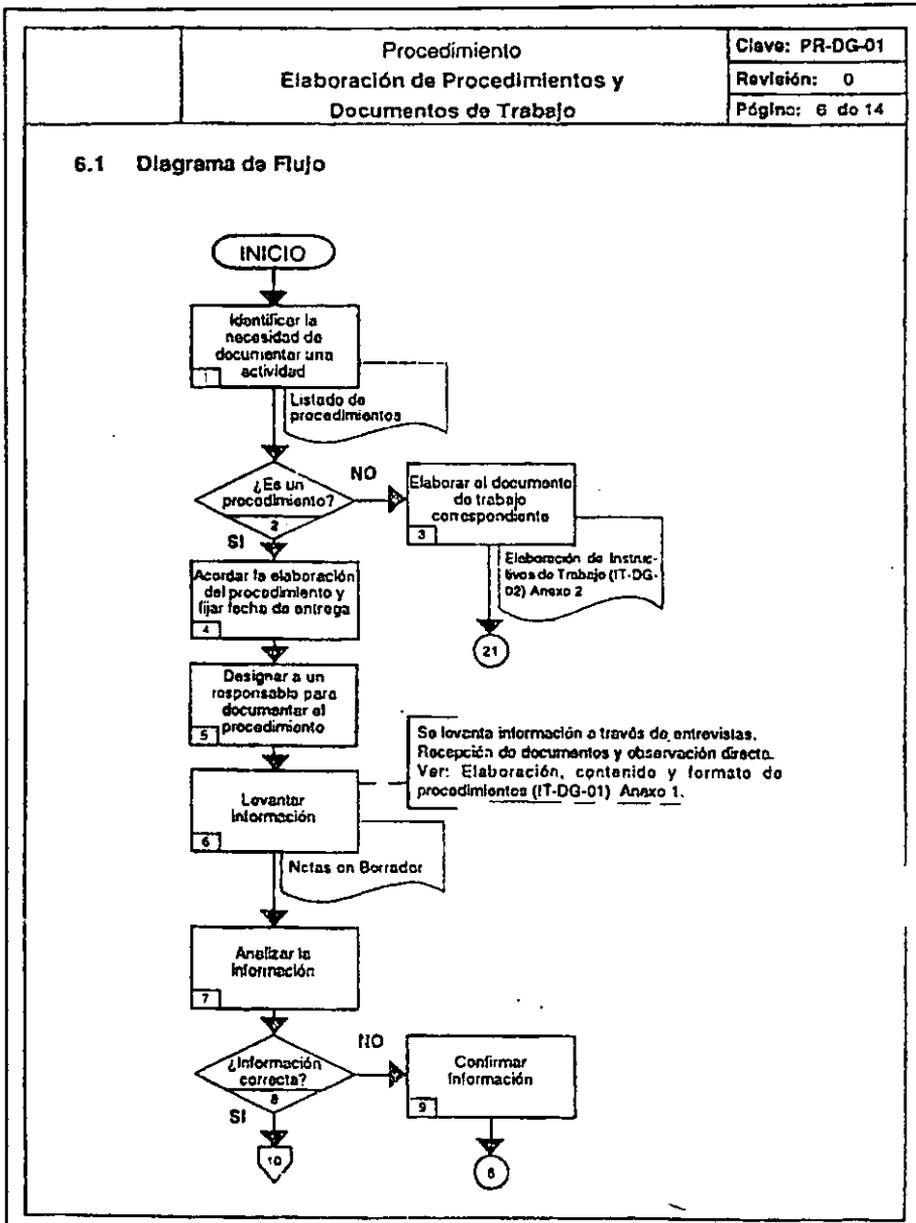
El método de trabajo está constituido por dos secciones, mismas que se presentan a continuación.

6.1 Diagrama de Flujo

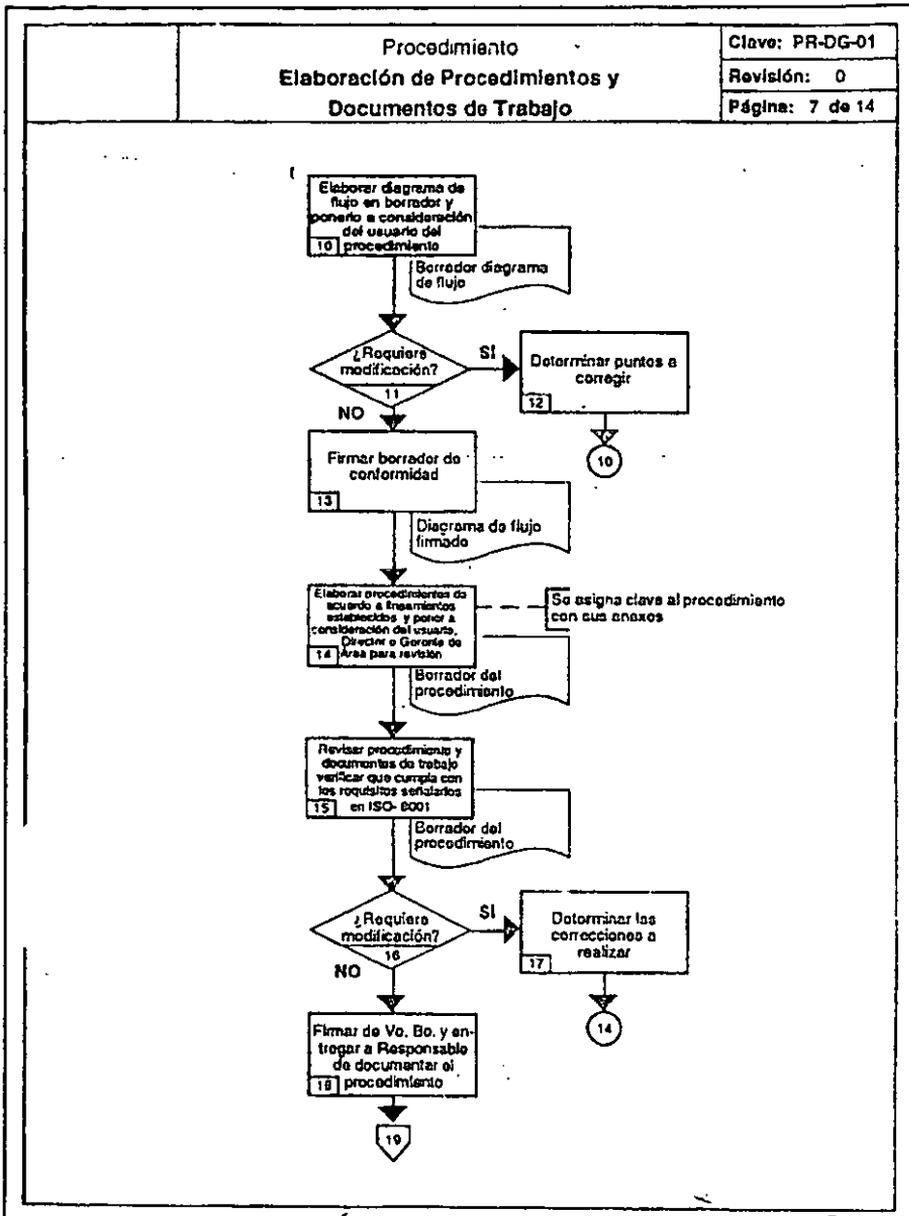
6.2 Descripción de actividades

(Anexo B)

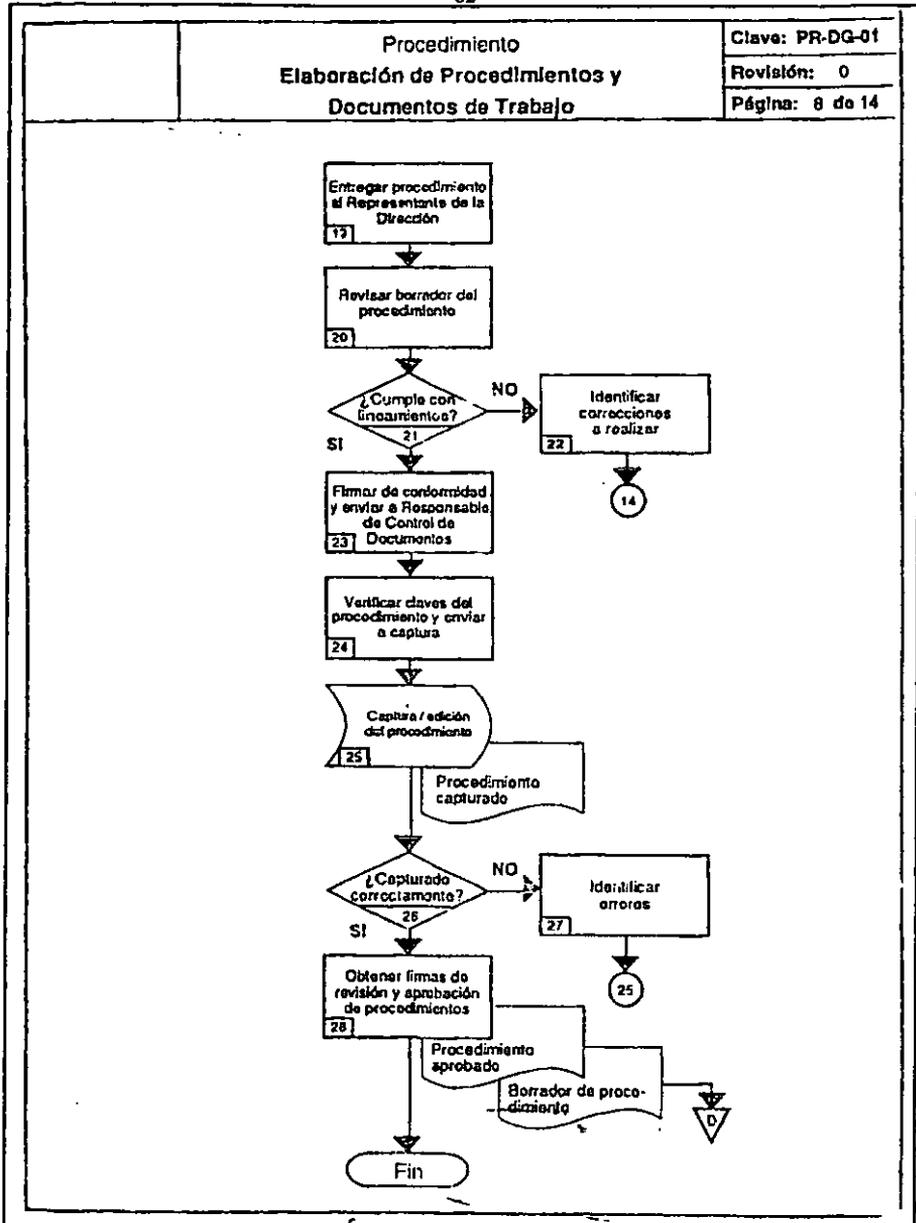
ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA



(Anexo B)



(Anexo B)



(Anexo B)

		Procedimiento Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	Clave: PR-DG-01
			Revisión: 0
			Página: 9 de 14
<b>6.2 Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director o Gerente de Área	<p>Identifica la necesidad de documentar una actividad. Inicialmente, la identificación se da a través del listado de procedimientos del Manual de Aseguramiento de Calidad y posteriormente, a través de los reportes de acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y revisión del Director General al Sistema de Calidad.</p> <p>Si la actividad ya está documentada, la necesidad de actualizarla puede ser identificada por el Director General, los Directores, Gerentes o usuarios del documento.</p>	<p>Manual de Aseguramiento de Calidad (MAC-01)</p> <p>Procedimiento de Revisión al Sistema (PR-DG-01)</p> <p>Procedimiento de Acción Correctiva y Preventiva (PR-DG-15)</p>
2	Director o Gerente de Área	Se pregunta si la actividad debe ser documentada a través de un procedimiento.	
3	Director o Gerente de Área	<p>Si la actividad No debe documentarse mediante un procedimiento, se hace a través de un documento de trabajo.</p> <p>Informa al Representante de la Dirección el inicio de la actividad a través de un memorándum interno.</p> <p>Consulta los instructivos de elaboración correspondientes, y determina las etapas y lineamientos a seguir para su elaboración.</p> <p>Elabora el documento en borrador y entrega al Representante de la Dirección y continúa en el paso 21.</p>	<p>Memorándum interno S/N (Anexo 5)</p> <p>Elaboración de Instructivos de Trabajo (IT-DG-02)</p> <p>Anexo 2</p>
4	Director o Gerente de Área	<p>Si la actividad debe documentarse a través de un procedimiento acuerda con el Representante de la Dirección la elaboración del mismo, incluyendo la fecha de entrega para su revisión.</p> <p>Esta actividad se formaliza con un memorándum o programa detallado de elaboración.</p> <p>Si se trata de una actualización, el Representante de la Dirección debe ser enterado vía memorándum para continuar con el paso 5.</p>	<p>Memorándum Interno S/N Anexo 5</p>

		Procedimiento Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	Clave: PR-DG-01 Revisión: 0 Páginas: 10 de 14
5	Director o Gerente de Área	Designa un responsable para documentar o actualizar el procedimiento, considerando su experiencia y nivel de preparación.	
6	Responsable de Documentar el Procedimiento	Obtiene información del área o áreas, donde aplica el procedimiento, a través de entrevistas con los responsables, recepción de documentos y la observación directa de la actividad a documentar.	Elaboración, Contenido y Formato de Procedimientos IT-DG-01 Anexo 1
7	Responsable de Documentar el Procedimiento	Analiza la información recopilada en función de la secuencia lógica y la documentación utilizada, así como su relación con otros procedimientos.	
8	Responsable de Documentar el Procedimiento	Se pregunta si la información está completa, lógica y correcta, si está bien definido el inicio y fin de la actividad y se cuenta con todos los documentos de trabajo, además de que cumpla con todos los requisitos de un procedimiento.	
9	Responsable de Documentar el Procedimiento	Si la información obtenida No es correcta, regresa a confirmarla con el (los) responsable (s) de la actividad 6. Si la información es correcta, continúa en el paso 10.	
10	Responsable de Documentar el Procedimiento	Elabora el diagrama de flujo en borrador y lo pone a consideración del Usuario del Procedimiento para que verifique que la información recopilada está correcta.  Si las actividades descritas en el diagrama de flujo involucran a otras áreas funcionales, el Gerente o Director del área responsable debe coordinarse con los responsables de las otras áreas para su aprobación.	Elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades (IT-DG-03) Anexo 3 Borrador del Diagrama de Flujo
11	Usuarios del Procedimiento	Se pregunta si el diagrama de flujo muestra correctamente el desarrollo de su actividad.  Si el borrador del diagrama de flujo requiere modificación continúa en la etapa (12).  Si No requiere modificación, continúa en el paso 13.	
12	Usuario del Procedimiento	Determina qué puntos deben ser corregidos y se los indica al Responsable de Documentar el Procedimiento, el cual regresa al paso 10.	
13	Usuario del Procedimiento	Firma de conformidad el borrador del diagrama de flujo para dar validez al documento y lo entrega al Responsable de elaborar el Procedimiento.	Diagrama de Flujo

( Anexo 6 )

		Procedimiento Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	Clave: PR-DG-01
			Revisión: 0
			Página: 11 de 14
14	Responsable de Elaborar el Procedimiento	<p>Elabora en borrador el procedimiento y los documentos de trabajo necesarios para que las actividades descritas en él mismo puedan ser ejecutadas. Dentro de estos documentos quedan comprendidos todos los instructivos de trabajo, formatos, registros de calidad y otras fuentes de información, incluyendo aquellas de origen externo.</p> <p>De ser posible asigna claves y número de revisión al procedimiento y documentos de trabajo.</p> <p>En caso de ser la primera emisión, verifica con el Responsable del Control de Documentos (Gle. de Apoyo Didáctico) la clave que les corresponde a los documentos, de acuerdo a su listado maestro.</p> <p>Presenta el borrador al Usuario del Procedimiento y al Gerente o Director de Área para su revisión.</p>	<p>Elaboración, Contenido y Formato de Procedimientos (IT-DG-01) Anexo 1</p> <p>Elaboración de Instructivos de Trabajo (IT-DG-02) Anexo 2</p> <p>Elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades (IT-DG-03) Anexo 3</p>
15	Usuario del Procedimiento y Gerente o Director de Área	<p>Revisa el procedimiento, documentos de trabajo y registros de calidad en borrador, basándose en el procedimiento o instructivos de trabajo elaborados para tal fin.</p> <p>Si las actividades descritas en el procedimiento involucran a otras áreas funcionales, el Gerente o Director del Área responsable de su elaboración debe coordinarse con los Directores o Gerentes involucrados, los cuales deben también firmar de conformidad.</p> <p>Si se considera relevante la fecha en que el procedimiento debe entrar en vigor, ésta será acordada con los Directores o Gerentes involucrados e indicada en el mismo borrador.</p>	Borrador del Procedimiento
16	Usuario del Procedimiento y Gerente o Director de Área	<p>Se preguntan si el procedimiento y los documentos de trabajo describen la actividad adecuadamente y si contemplan todos los registros de calidad.</p> <p>Si requieren modificarse, continúan en el paso 17. Si No requieren modificarse, pasan al paso 18.</p>	Borrador del Procedimiento
17	Usuario del Procedimiento y Gerente o Director de Área	Determinan los puntos a corregir y se los indican al Responsable de Documentar el Procedimiento, el cual regresa al paso 14.	
18	Usuario del Procedimiento y Gerente o Director de Área	<p>Organen el Vo. Bo. escribiendo su firma en la primera hoja de cada uno de los documentos.</p> <p>Entrega el borrador al responsable de documentar el procedimiento.</p>	

( Anexo E )

		Procedimiento Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	Clave: PR-DG-01
			Revisión: 0
			Página: 12 de 14
19	Responsable de Documentar el Procedimiento	Entrega procedimiento y anexos al Representante de la Dirección en la fecha establecida en el paso 4.	Borrador del Procedimiento
20	Representante de la Dirección	<p>Revisa que el borrador del procedimiento cumpla con los lineamientos establecidos, que sea claro y preciso y que cubra la necesidad identificada en el paso 1.</p> <p>Con relación a los documentos de trabajo, revisa su estructura y adecuación al uso, así como su aplicación a las actividades.</p> <p>Si se detectan puntos de mejora y son en el procedimiento o en los documentos de trabajo, las observaciones pertinentes son anotadas en los mismos y éstas son discutidas con el Director y / o Gerente de Área.</p> <p>La decisión sobre qué modificaciones se deben realizar se toma de común acuerdo entre el Director y / o Gerente de Área y el Representante de la Dirección y en dado caso con las demás áreas involucradas.</p> <p>El tiempo de revisión no debe exceder de cinco días hábiles.</p>	<p>Borrador del Procedimiento</p> <p>Elaboración, Contenido y Formato de Procedimientos (IT-DG-01) Anexo 1</p> <p>Elaboración de Instructivos de Trabajo (IT-DG-02) Anexo 2</p> <p>Elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades (IT-DG-03) Anexo 3</p>
21	Representante de la Dirección	<p>Se pregunta si el procedimiento o documento de trabajo cumple con los lineamientos establecidos y si es aplicable a las actividades de la organización.</p> <p>Si No cumple, continúa con el paso 22.</p> <p>Si todo está en orden, pasa al paso 23.</p>	
22	Representante de la Dirección	<p>Determina las correcciones a realizar en el procedimiento y se las indica al Responsable de Documentar el Procedimiento; el cual regresa al paso 14.</p> <p>En el caso de documentos de trabajo, indica al Director o Gerente de Área las correcciones a efectuar, el cual regresa al paso 3.</p>	
23	Representante de la Dirección	<p>Firma de conformidad en la primera hoja de los documentos revisados y los envía al Responsable del Control de Documentos.</p> <p>Nota: no se otorga el Vo. Bo. al procedimiento si éste no va acompañado de sus respectivos documentos de trabajo.</p>	

(Anexo B)

		Procedimiento Elaboración de Procedimientos y Documentos de Trabajo	Clave: PR-DG-01 Revisión: 0 Páginas: 13 de 14
24	Responsable del Control de Documentos	Al momento de recibir el borrador verifica las claves según el listado maestro del control de documentos.  Designa un responsable para su captura y edición	
25	Responsable de Captura y Edición de Documentos	Captura y Edita el procedimiento y los documentos  Revisa los documentos impresos y, en caso de errores de captura, los corrige e imprime el procedimiento y documentos corregidos. Es su responsabilidad asegurar que no existan errores de captura y que cumpla con los lineamientos de formato establecidos en los instructivos de trabajo correspondientes.  Envía al Responsable de Documentar el Procedimiento los documentos impresos y el borrador  Resguarda en archivo electrónico los procedimientos y documentos capturados y revisados	Borrador del Procedimiento
26	Responsable de Documentar el procedimiento	Se pregunta si el procedimiento fue capturado correctamente y lo revisa en cuanto a su contenido.  Si no fué capturado correctamente continúa en el paso 27 Si todo está en orden, pasa al paso 28.	
27	Responsable de Documentar el procedimiento	Identifica errores y regresa al paso 25	
28	Responsable de Documentar el procedimiento	Firma y anota la fecha con tinta en la primera hoja de los documentos, en el recuadro de "Elaboró" del pie de página que para ese fin se indica. Algunos documentos de trabajo (por ejemplo formatos) que no requieren firma y fecha al frente, deben de llevarla en la parte posterior.  Solicita al Director de Área la firma de "Reviso".  Este a su vez solicita al nivel jerárquico superior (Director General) la firma de "Aprobo". El procedimiento y sus anexos deben de quedar firmados el mismo día que son entregados para tal efecto, pues no involucra una revisión a fondo de los documentos, ya que esta actividad se realizó previamente en los pasos 10, 15 y 20.  Entrega al responsable del control de documentos, el procedimiento y sus anexos revisados y aprobados junto con memorándum interno. Con este paso termina el procedimiento. Fin	Procedimientos y Documentos de Trabajo en su Versión original.  Memorándum Interno

(Anexo B)

<b>Procedimiento</b>		<b>Clave: PR-DG-01</b>
<b>Elaboración de Procedimientos y</b>		<b>Revisión: 0</b>
<b>Documentos de Trabajo</b>		<b>Página: 14 de 14</b>

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum interno (s/n)	Representante de la Dirección	6 meses

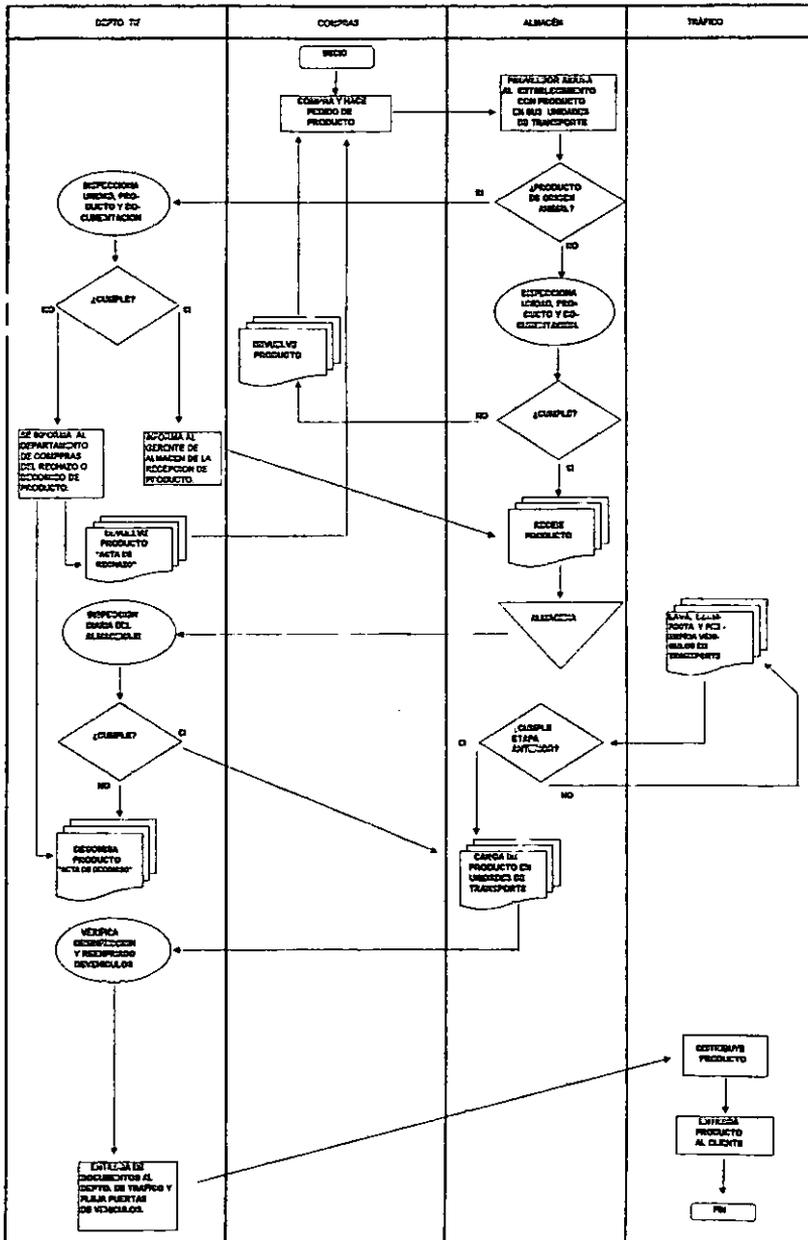
**8. Anexos**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Elaboración, Contenido y Formato de Procedimientos	IT-DG-01
2	Elaboración de Instructivos de Trabajo	IT-DG-02
3	Elaboración de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	IT-DG-03
4	Formato para Procedimiento	FO-DG-01
5	Formato de memorándum interno	s/n

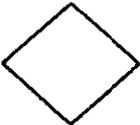
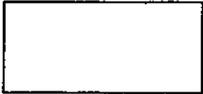
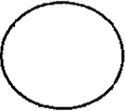
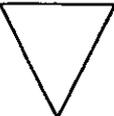
(Anexo B)

DIAGRAMA DE FLUJO Y PARTICIPANTES

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	ÁREA DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO TIPO INSPECCIÓN FEDERAL	HORA ____ DE ____
	TÍTULO:	DIAGRAMA DE FLUJO Y PARTICIPANTES DEL FLUJO DE PROCESO DEL ALMACÉN FÍSICO DEL T.I.F	FICHA: 04/2/77
			DE DISEÑO: ON 01
			ELABORÓ: P.M.V.Z. OMAR SANDOVAL GALINDO
			APROBÓ: M.V.Z. RESPONSABLE SANTARCEA.



"SMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO."

FIGURA	NOMBRE	USO
 CÍRCULO ELONGADO	"TERMINAL"	INDICA PRINCIPIO O FIN DE UN PROCESO. GENERALMENTE SE UTILIZAN LAS PALABRAS "INICIO" Y "FIN".
 ROMBO	"DESICIÓN"	PERMITE ALTERNAR LA SECUENCIA DE UN PROCESO, DE ACUERDO A UNA PREGUNTA QUE SE ESCRIBE DENTRO DEL ROMBO, EL FLUJO TOMA DOS CAMINOS, SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA O NEGATIVA.
 RECTÁNGULO	"ACTIVIDADES O ETAPA"	DESCRIBE LAS ACTIVIDADES O ETAPAS QUE COMPONEN UN PROCESO.
 FLECHA	"DIRECCIÓN DE FLUJO"	CONECTA DOS SÍMBOLOS SECUENCIALES, E INDICA DIRECCIÓN DE FLUJO.
 CÍRCULO GRANDE	"INSPECCIÓN"	INDICA QUE EL PROCESO SE DETIENE PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN. (EL RESULTADO DE ESTE PROCESO PUEDE SER UNA FIRMA O AUTORIZACIÓN).
 RECTÁNGULO CON FONDO CURVO	"DOCUMENTACIÓN"	INDICA QUE LA SALIDA DE UNA ACTIVIDAD ES INFORMACIÓN EN UN PAPEL, (INFORME, LISTADO ETC.).
 TRIÁNGULO INVERTIDO	"ALMACENAJE"	INDICA LA ACTIVIDAD DELIBERADA DE ALMACENAJE.



## "CUADRO DE PELIGROS, SUS RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL"

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL	FACTORES DEL RIESGO	PELIGRO
PSTIF001	<p>RUPTURA DE CADENA DE FRÍO.</p> <p>PRODUCTO Y VEHÍCULO MAL DOCUMENTADOS CONFORME LO ESTABLECEN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SAGARPA.</p> <p>VEHÍCULO DE TRANSPORTE EN MALAS CONDICIONES DE SANIDAD Y MANTENIMIENTO.</p> <p>PRODUCTO EN MALAS CONDICIONES DE EMPAQUE.</p> <p>PRODUCTO EN MALAS CONDICIONES DE EMBARQUE.</p> <p>➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-044-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1994, NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1995).</p>	<p>CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>ALTERACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>ADULTERACIÓN DE PRODUCTO</p>
PSTIF002	<p>INADECUADO ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN:</p> <p>EQUIPO, UTENSILIOS E INSTALACIONES EN DESORDEN, MALAS CONDICIONES DE HIGIENE Y FALTA DE MATENIMIENTO.</p> <p>PERSONAL CON MALOS HABITOS DE HIGIENE PERSONAL Y/O FALTA DE INDUMENTARIA.</p> <p>➤ INCUMPLIMIENTO A LA NOM-009-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1995).</p>	<p>CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>ALTERACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>ADULTERACIÓN DE PRODUCTO</p>
PSTIF003	<p>RUPTURA DE CADENA DE FRÍO</p> <p>➤ INCUMPLIMIENTO A LA NOM-009-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994).</p>	<p>CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO</p>
PSTIF004	<p>PRESENCIA DE CUALQUIER PLAGA EN LAS INSTALACIONES DEL FRIGORÍFICO.</p> <p>➤ INCUMPLIMIENTO A LA NOM-009-ZOO-1994 NOM-008-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1995).</p>	<p>CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO</p>

## "CUADRO DE PELIGROS, SUS RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL"

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL	FACTORES DEL RIESGO	PELIGRO
PSTIF005	UTILIZAR AGUA CON PARTÍCULAS MICROBIOLÓGICAS Y FISCOQUÍMICAS NO PERMITIDAS, PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAJE DE ALIMENTOS.  ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-008-ZOO-1994, NOM-127-SSA-1994, NOM-120-SSA-1994)	CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO  ALTERACIÓN DE PRODUCTO  ADULTERACIÓN DE PRODUCTO
PSTIF006	RUPTURA DE CADENA DE FRÍO  VEHÍCULO DE TRANSPORTE EN MALAS CONDICIONES DE SANIDAD Y MANTENIMIENTO.  ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-044-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1994, NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1995).	CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO  ALTERACIÓN DE PRODUCTO  ADULTERACIÓN DE PRODUCTO
PSTIF007	AUSENCIA DE UN METODO DE DESINFECCIÓN DEL AGUA DE LA RED DE ABASTECIMIENTO.  ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-009-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994).	CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO
PSTIF008	UTILIZAR HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN DESAJUSTADAS Y DESCALIBRADAS.  ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-008-ZOO-1994).	CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO
PSTIF009	CONTAMINACIÓN CRUZADA DE PRODUCTO EN BUEN ESTADO.  DISTRIBUCION DE PRODUCTO CONTAMINADO, ALTERADO Y ADULTERADO.  DECOMISOS EN RUTA  ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-018-ZOO-1995, NOM-008-ZOO-1994).	CONTAMINACIÓN DE PRODUCTO  ALTERACION DE PRODUCTO  ADULTERACION DE PRODUCTO

## "CUADRO DE PELIGROS, SUS RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL"

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL	FACTORES DEL RIESGO	PELIGRO
PSTIF010 PSTIF011	DECOMISOS EN RUTA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTO MAL DOCUMENTADO. ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-044-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1994, NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994).	RETRASOS DE ENTREGA ENTREGAS INCOMPLETAS. ARRIESGAR LA INOCUIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO.
PSTIF012	NO TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA. ➤ (INCUMPLIMIENTO A LA NOM-018-ZOO-1995).	SANCIONES POR PARTE DE LA SAGARPA.
PSTIF013	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA.	USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS.

( ANEXO 9)

**FORMATO DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

Fecha:	Páginas:	Revisión:	Código:
--------	----------	-----------	---------

1. Política (s)
2. Objetivo
  - ◆ ¿Cuál es la finalidad de este procedimiento?.
3. Responsable (s)
  - ◆ Persona que debe elaborar las actividades de este procedimiento.
4. Alcance
  - ◆ ¿Qué puestos están involucrados?.
5. Controles.
  - ◆ ¿Qué punto del procedimiento necesita más atención?.
6. Referencias
  - ◆ ¿Necesito consultar algún documento?.
7. Desarrollo del procedimiento
  - ◆ Descripción de actividades.
8. Registros
  - ◆ Documento que provea evidencia objetiva de las actividades ejecutadas
9. Reporta
  - ◆ ¿Los resultados emitidos son reportados a un/unos puestos en particular?

NOTA: La redacción deberá ser en presente indicativo (en tercera persona), documentando actividades relevantes del procedimiento.

Revisó:	Elaboró:	Autorizó:
---------	----------	-----------